



Universidad
Internacional
de Andalucía

TÍTULO

UNIDAD 6. EXPLORANDO LAS FORMAS JURÍDICAS Y
DOCUMENTOS DE CONSTITUCIÓN EMPRESARIAL

=

UNIT 6. EXPLORING LEGAL FORMS AND COMPANY FORMATION
DOCUMENTS

AUTORA

Alicia Espejo Morales

	Esta edición electrónica ha sido realizada en 2024
Tutor	D. Cristóbal Navarro García
Institución	Universidad Internacional de Andalucía <i>Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria</i>
Curso	<i>Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas</i> (2022/23)
©	Alicia Espejo Morales
©	De esta edición: Universidad Internacional de Andalucía
Fecha documento	2023



Universidad
Internacional
de Andalucía



**Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)**

Para más información:

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.en>



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA
Sede en Baeza

Máster Universitario en Profesorado de Enseñanza Secundaria Obligatoria,
Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idiomas (MAES)

Trabajo Final de Máster
Curso académico 2022/2023

Unidad 6.
**Explorando las formas jurídicas y documentos de constitución
empresarial.**

(Unit 6. Exploring legal forms and Company formation documents.)

Alicia Espejo Morales

Tutor:
Cristóbal Navarro García

Málaga, junio 2023.

ÍNDICE

1. Introducción	2
1.1. Nivel de enseñanza y breve contextualización.....	2
1.2. Bloque de contenidos y horas de formación.....	4
1.3. Vinculación de la UD con la normativa vigente.....	8
1.4. Estado de la cuestión.....	8
2. Objetivos	9
2.1. Contribución a consecución de objetivos generales	9
2.2. Objetivos didácticos o específicos.....	10
2.3. Resultados de aprendizaje	10
2.4. Competencias profesionales, personales y sociales	11
3. Contenidos	11
3.1. Contribución a adquisición de contenidos básicos	11
3.2. Interdisciplinariedad	12
3.3. Relación con los temas transversales (Educación en valores)	12
4. Metodología	13
4.1. Líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje.....	14
4.2. Actividades de enseñanza-aprendizaje/ situaciones de aprendizaje	15
5. Evaluación	31
5.1. Criterios de evaluación	31
5.2. Procedimientos e instrumentos para la evaluación.....	31
5.3. Momentos de evaluación.....	32
5.4. Clasificación	33
5.5. Criterios de recuperación y mejora	34
6. Atención a la diversidad	34
7. Conclusión	36
8. Bibliografía de aula	37
9. Bibliografía	37
10. Anexos	39

1. Introducción

En este TFM vamos a tratar la unidad 6: Explorando las formas jurídicas y documentos, la idea principal es plasmar en este trabajo todo lo que engloba a esta unidad, las diferentes leyes, el contexto del centro, los bloques de contenidos, como se van a desarrollar las diferentes sesiones, etc.

Sin duda es fundamental tener una buena programación y unidad didáctica hecha para poder llevar a cabo de la mejor forma posible las diferentes sesiones de la asignatura correspondiente, puesto que es un deber el tener organizada la materia que se va a impartir, las diferentes actividades que vamos a realizar durante el curso, etc. De esta forma se podrán coordinar las diferentes sesiones e incluso colaborar con otros profesores/as para posibles actividades extraescolares o complementarias, es esencial ofrecerle al alumnado la mayor calidad en el aula y el programar hace que esto sea posible.

1.1. Nivel de enseñanza y breve contextualización

Esta unidad didáctica pertenece al módulo profesional de Gestión de la documentación jurídica y empresarial, dicho módulo se imparte en dos ciclos formativos pertenecientes a la rama de Administración y Gestión, concretamente se imparte en el grado superior de Administración y Finanzas y Asistencia a la dirección, en el primer curso de ambos, además el profesorado deberá de estar especializado en Administración de empresa (CAT/PES).

La unidad se impartirá en el IES Mayorazgo, ubicado en la zona este de la provincia de Málaga. Este centro escolar fue construido en 1982 constituyéndose como centro privado, sin embargo, en el curso 1987/1988 paso a convertirse en un centro público que solo impartía formación profesional, hasta el año 1998 cuando su oferta academia fue ampliada a enseñanza secundaria (ESO y bachillerato). Actualmente en el centro se imparte lo siguiente:

- Educación Secundaria Obligatoria (ESO): 1º, 2º, 3º y 4º.
- Bachillerato: Ciencias y Tecnología (1º y 2º), Humanidades y Ciencias Sociales (1º y 2º).
- Ciclos formativos de grado superior: nos encontramos con dos ramas diferentes.
 - o Servicios Socioculturales y a la comunidad: Educación infantil (1º y 2º)
 - o Administrativo: Administración y finanzas (1º y 2º), Asistencia a la dirección (1º y 2º).

Una vez analizado el entorno del centro, se observa como este cuenta con un alumnado heterogéneo, puesto que tienen un elevado número de alumnos y alumnas que provienen de fuera de la zona Este de Málaga e incluso de otras provincias cuando nos centramos en la formación profesional superior, por ello cuando nos enfocamos en el alumnado de la ESO o Bachillerato se puede observar como este llega a ser más homogéneos en estos cursos, ya que provienen de la zona con familias que tienen estudios elevados y rentas

altas o muy altas, sin embargo, en dichas aulas también se puede observar más las desigualdades entre el alumnado que proviene de esta zona y de las que vienen de barrios colindantes pero que tienen un contexto social-económico más bajo, Por otro lado, como ya se comentó anteriormente, en el caso del estudiantado de la formación profesional, vemos que son aún más heterogéneos, puesto que un número muy reducido viene del distrito donde el centro escolar se ubica, proviniendo la mayoría del alumnado de pueblos cercanos o de otras provincias de Andalucía, por lo que nos encontramos con situaciones económicas de cada alumnado muy dispar.

Teniendo en cuenta que el centro sólo oferta Formación Profesional de Grado Superior, nos encontramos con que el alumnado suele acceder mediante el Bachillerato, muchos de ellos habiendo cursado algún año de universidad, pero al no estar conforme con su decisión decidieron comenzar un grado superior, por otro lado, el número de alumnado que proviene de un Grado Medio es bastante reducido, quedándose en uno o dos alumnos/as por grupo.

Finalmente, dentro de la evaluación del entorno, debemos de tener en cuenta el sector productivo de Málaga actualmente, puesto que en los últimos años se encuentra en un fuerte auge a nivel de empresas y emprendimiento, es por ello por lo que la oferta que se da en el sector empresarial ha ido aumentando con los años, contamos con diferentes empresas situadas en el centro de la ciudad, sin embargo, la zona que más destaca es el Parque Tecnológico de Andalucía ubicado en el distrito de Campanilla. Las empresas están enfocadas sobre todo en las Tics, pero cuentan con las necesidades de contratar alumnos/as de administración y finanzas o de Asistencia a la dirección, teniendo oportunidad tanto de poder realizar las prácticas del grado superior en dichas empresas como en un futuro cuando finalicen los estudios.

En la actualidad el parque tecnológico de Andalucía cuenta con más de 20.000 trabajadores/as y más de 600 empresas instaladas en la zona.

Según el crecimiento que la ciudad está experimentando, el número de empresas que se instalarán en ella será mayor, por lo que el futuro laboral del alumnado al finalizar sus estudios es cada vez más prometedor, aunque cabe destacar que no destacan por tener unos salarios elevados, si no todo lo contrario, es por ello, que, aunque suba la oferta de empleo de su sector, sería conveniente observar como evoluciona los salarios.

1.2. Bloque de contenidos y horas de formación

Bloque	Contenidos
<p>I. Estructura y organización de las administraciones públicas y la Unión Europea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los poderes públicos del Estado. • El gobierno y la Administración General del Estado. Composición del Gobierno y estructura de la Administración General del Estado. • Las Comunidades autónomas. Asambleas Legislativas y Consejos de Gobierno. • Las administraciones locales. • Los organismos públicos. Clases de organismos públicos. Estructura funcional y organizativa. • La Unión Europea. Estructura y organización básica. Derecho Comunitario. • Relaciones entre la Unión Europea y las administraciones nacionales.
<p>II. Actualización de la información jurídica requerida por la actividad empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos básicos del derecho empresarial. • Fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. • Tipos de normas jurídicas y jerarquía normativa. • Derecho público y privado. • Órganos que elaboran, dictan y aprueban las distintas normas jurídicas. • Diario oficial de las Comunidades Europeas, boletines oficiales de las distintas administraciones públicas, revistas especializadas, boletines estadísticos y otras. Estructura de las diversas publicaciones y finalidad de la publicidad. • Bases de datos de documentación jurídica. • Normativa civil y mercantil. • La empresa como ente jurídico y económico.
<p>III. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formas jurídicas de la empresa • Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la Propiedad, entre otros.

	<ul style="list-style-type: none"> • Fedatarios públicos. Concepto, figuras y funciones. • Elevación a público de documentos. Documentos notariales habituales. • Documentación de constitución y modificación. • Formalización de documentación contable. Cuentas anuales y libros de registros obligatorios. Fiscalización, depósitos de cuentas, requisitos de validación y legalización. • Ley de Protección de Datos. • Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación. • Normativa referente a la administración y seguridad electrónica, protección y conservación del medio ambiente.
<p>IV. Cumplimentación de los documentos de la contratación privada en la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de contrato Capacidad de los contratantes. Elementos esenciales del contrato. • Análisis del proceso de contratación privada. • Análisis de la normativa civil y mercantil aplicable al proceso de contratación. • Los contratos privados. Civiles y mercantiles. • Firma digital y certificados. • Normas de seguridad y confidencialidad de la información en el uso y custodia de los documentos.
<p>V. Elaboración de documentos requeridos por los organismos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La organización administrativa del Estado. El Estado y las corporaciones de Derecho Público. Relaciones empresa-Estado y corporaciones de Derecho Público. • Los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas. Concepto y fuentes del Derecho Administrativo. • El acto administrativo. Concepto y características. Validez, comunicación, ejecución y anulabilidad de los actos administrativos.

	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento administrativo. Concepto, características y fases. • Los recursos administrativos y judiciales. Clases y características. • Tramitación de recursos. • El silencio administrativo. • Requisitos legales y formato de los documentos oficiales más habituales generados en cada fase del procedimiento administrativo y de los recursos contenciosos administrativos. • Contratación con organizaciones y administraciones públicas. • Elaboración de documentos de comunicación con la Administración. • Condiciones de custodia de los documentos o expedientes relacionados con las Administraciones Públicas. • Firma digital y certificados.
--	---

Nuestra unidad didáctica se concentraría en el bloque III. Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.

Esta unidad didáctica esta planificada para ser impartida en **nueve sesiones** de una hora cada una que se llevarán acabo en las tres primeras semanas lectivas de enero, puesto que nuestro módulo cuenta con dos sesiones los martes y una sesión los jueves, es decir, se imparten tres horas semanales.

A continuación se presenta un calendario en el que se pueden observar con una flecha morada las semanas en la que esta unidad didáctica será impartida en el grado superior de Administración y Finanzas, por otro lado, se puede observar en rojo con un círculo el día en que las formaciones profesionales comienzan y finalizan este curso académico, en azul se puede ver las diferentes vacaciones que el alumnado tiene como son navidad, semana santa o semana blanca, y en naranja se encuentran los días festivos correspondientes.

Imagen 1. Calendario escolar.



Fuente: elaboración propia

1.3. Vinculación de la UD con la normativa vigente

De manera general al ser una formación profesional actualmente se rige por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, modificando la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación derogando la LOMCE, es decir, actualmente la normativa educativa vigente es la LOE (texto consolidado el 27 de julio de 2022). Además, también debemos de tener en cuenta la **Ley Orgánica 3/2002, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional, en la que se comunican la forma en la que se debe de llevar a cabo y trabajar en las formaciones profesionales de toda España.

De forma específica, esta unidad didáctica esta sustentada por diferentes normativas:

En primer lugar, tenemos la normativa a nivel nacional, el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, fijándose las enseñanzas mínimas del grado superior al que impartimos la unidad, concretamente del grado de Administración y Finanzas, en ella adquirimos el conocimiento de los objetivos generales, las competencias profesionales, personales y sociales, del módulo que impartimos, las horas, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de nuestro Módulo profesional de Gestión de la documentación jurídica y empresarial.

A nivel autonómico, en nuestro caso se rige por la normativa Andaluza, más concretamente por la **Orden de 11 de marzo de 2023**, en ella encontramos detalladamente todo lo correspondiente a nuestro módulo profesional, es decir, que objetivos generales del Real Decreto son los que nos corresponden, y los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que finalmente debemos de llevar a cabo por estar en esta comunidad autónoma.

1.4. Estado de la cuestión

Con esta unidad didáctica se pretenden tratar algunos conceptos principales, como sería la clasificación correcta de las diferentes formas de empresa (Sociedad Anónima, Sociedad Limitada, Autónomo, etc.), tener conocimiento de los diferentes documentos necesarios para poder constituir una empresa, entre ellos destacaría el certificado negativo de la denominación social, el Modelo 600 o el Modelo 036 entre otros, la finalidad es que sepan rellenar y ubicar cuando es necesario tener rellena la diferente documentación, además de saber donde debe de ser entregada y cuales son sus tiempos formales. De esta forma el alumnado adquirirá el conocimiento previo para las siguientes unidades didácticas, además de adquirir una base para su futuro laboral, puesto que es lo que se enseña en esta unidad es básico y fundamental para el desarrollo en la materia del alumnado.

El conocimiento de saber que forma empresarial conviene instaurar según la actividad empresarial que se va a llevar a cabo y las condiciones de estas o saber cuál es la documentación necesaria para constituirse como empresa, es sin duda fundamental para que la burocracia no sea un impedimento a la hora de emprender o guiar el emprendimiento de otra persona, como ya destacó F. Ayala en su artículo "Hacer empresa no debe ser un problema" (2010), muchas veces la burocracia es uno de los grandes impedimentos a

la hora de iniciar una actividad emprendedora, puesto que se debe de invertir dinero y tiempo en ello, de ahí la relevancia que coge el adquirir estos conocimientos como ejes fundamentales para el futuro laboral del alumnado.

Por otro lado, de manera más enfocada en España, según Núñez Rada en su trabajo fin de grado “Emprendimiento en España, análisis territorial por medio de los informes GEM” (2022), menos del 50% de la población estudiada tiene los conocimientos necesarios para iniciar la actividad empresarial, llegando a emprender solo el 6% de estos, por ellos y esta vez avalado por números, es importante que el alumnado adquiera este conocimiento previo, puesto que ellos y ellas serán los posibles futuros emprendedores y si no lo son, pueden ser los que acaben asesorando a estos, por tanto, con esta unidad didáctica se cogen unas bases necesarias para seguir indagando en la asignatura, y para que el alumnado pueda tener el conocimiento necesario para su posible futuro laboral, eliminando que la burocracia les suponga un impedimento en la creación de una empresa.

2. Objetivos

Para poder realizar una unidad didáctica es importante conocer los objetivos que debemos de conseguir con las diferentes sesiones, puesto que de esta forma se puede organizar el contenido de la unidad en base a estos objetivos, así se puede asegurar que las sesiones están orientadas a un fin y se puede innovar siempre con esto presente.

2.1. Contribución a consecución de objetivos generales

Según la normativa autonómica de Andalucía, la orden de 11 de marzo de 2013, los objetivos generales que corresponden al módulo profesional de Gestión de la documentación jurídica y empresarial son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.

Concretamente, en esta unidad didáctica se va a tener en cuenta el objetivo general ñ), sin embargo, vamos a añadir dos objetivos más, el objetivo b) 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, para el departamento, y el objetivo 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, para el profesorado de esta unidad didáctica.

2.2. Objetivos didácticos o específicos

- a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indicar la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Describir y analizar las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.

2.3. Resultados de aprendizaje

Según la orden de 11 de marzo de 2013, nuestro módulo profesional tiene los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA):

RA1. Caracteriza la estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución española y la UE, reconociendo los organismos, instituciones y personas que las integran.

RA2. Actualiza periódicamente la información jurídica requerida por la actividad empresarial, seleccionando la legislación y jurisprudencia relacionada con la organización.

RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.

RA4. Cumplimenta los modelos de contratación privados más habituales en el ámbito empresarial o documentos de fe pública, aplicando la normativa vigente y los medios informáticos disponibles para su presentación y firma

RA5. Elabora la documentación requerida por los organismos públicos relativos a los distintos procedimientos administrativos, cumpliendo con la legislación vigente y las directrices definidas.

De los cuales sólo el Resultado de Aprendizaje 3 (RA3) será con el que se va a trabajar en esta unidad didáctica.

2.4. Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales (CPPS) asociadas al módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial son las siguientes (Orden de 11 de marzo de 2013):

- 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.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.

Sin embargo, en esta unidad didáctica se va a trabajar con las CPPS m) y s).

3. Contenidos

3.1. Contribución a adquisición de contenidos básicos

Dentro de la Orden de 11 de septiembre de 2023, nos encontramos con los contenidos básicos del módulo profesional, centrándonos en la unidad con la que vamos a trabajar, los contenidos básicos de esta son:

Organización de la documentación jurídica de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa:

- Formas jurídicas de la empresa. Empresario individual y sociedades.
- Registros oficiales de las administraciones públicas. Registro Civil, Mercantil y de la propiedad, entre otros.
- Documentos de constitución y modificación.
 - o Los estatutos de una sociedad. Procedimiento de constitución y modificación.
 - o Escrituras de constitución de una sociedad. Requisitos notariales. Inscripción y registro.
 - o Modelos normalizados de escrituras de constitución, nombramiento de cargos y documentos notariales, entre otros.
- Normativa referente a los plazos obligatorios y forma de conservación y custodia de la documentación.

3.2. Interdisciplinariedad

Esta unidad esta relacionada con diferentes módulos profesionales, algunos de ellos son:

- *Proceso integral de la actividad comercial*: este módulo se imparte en le primer curso del ciclo formativo. Se encuentra relacionada con la unidad, puesto que para saber que tipo de contabilidad o que impuestos van a tener que utilizar para las diferentes empresas, es esencial conocer su forma y características que en esta unidad didáctica se imparte.
- *Comunicación y atención al cliente*: es impartida en primero del ciclo formativo. Dentro de sus contenidos básicos encontramos las características de las organizaciones empresariales, cuestión que también se imparte en esta unidad didáctica y por tanto se complementan y están relacionadas.
- *Contabilidad y fiscalidad*: dentro de sus contenidos básicos se encuentra el saber realizar el Modelo 036 entre otros, mismo modelo que en esta unidad también se aprende a rellenar e identificar cuando debe de hacerse.

3.3. Relación con los temas transversales (Educación en valores)

Sin duda la educación en valores debe de estar presente en cada una de las sesiones y de las unidades didácticas, concretamente en esta vamos a llevarlo a cabo de la siguiente manera:

- *Igualdad entre hombres y mujeres*: tenerlo siempre presente, utilizando un lenguaje inclusivo en cada uno de los ejercicios y en el examen.
- *Fomento de la cultura emprendedora*: en esta unidad deberán de entregar un trabajo final que consiste en crear una empresa por lo que de esta forma estamos llevando a cabo este valor en cada una de las sesiones.
- *Pensamiento critico*: un valor fundamental y que debemos de tener presente en cada sesión, para ello vamos a realizar diferentes debates en el aula o lecturas de noticias para comentarlas.
- *Resolución de conflictos*: dentro de las lecturas de noticias se propondrán diferentes preguntas de resolver diferentes problemáticas que puedan surgir, por otro lado, al tener que realizar un trabajo final que es grupal, deberán de aprender a resolver cualquiera de los problemas que puedan surgir.
- *Concienciación del desarrollo sostenible*: para ello vamos a realizar todos los ejercicios y modelos de forma online para de esta manera no utilizar papel, dejando esto solo para el examen final, además de concienciar en cada momento sobre el desarrollo sostenible y el cambio climático.

4. Metodología

La metodología es en lo que el profesorado se basa a la hora de llevar a cabo las diferentes sesiones en el aula, de esta forma se lleva un proceso de enseñanza en el aula organizado y permite que el profesor/a utilice las mejores formas de aprendizaje que ve conveniente para que el alumnado adquiera los conocimientos y las competencias necesarias en cada unidad didáctica.

Para esta unidad didáctica del módulo profesional de Gestión de documentación jurídica y empresarial, las metodologías que utilizaría para alcanzar los objetivos, competencias y resultados de aprendizaje serían los siguientes:

- Aprendizaje basado en proyectos: para llevar a cabo esta metodología, van a crear una empresa para un trabajo grupal final, por lo que durante toda la unidad didáctica van a tener presente este proyecto, de esta forma pondrán en práctica lo visto en clase de una forma práctica, ya que es esencial que el alumnado no se quede solo con la información que recibe de forma pasiva por parte del profesorado, si no que investiguen y que se enfrente a problemas reales cuando ponen en práctica lo visto en clase.
- Aprendizaje colaborativo: es esencial que el alumnado lleve a cabo ejercicios de forma grupal, puesto que de esta forma aprenden a desenvolverse en conflictos que puedan darse al organizarse y tomar decisiones. De esta forma, mandaré ejercicios que tuvieran que resolver tanto en el momento como con una fecha marcada en grupos de tres, además del trabajo final que será grupal.
- Debate: de esta forma podemos potenciar el pensamiento crítico del alumnado y la participación de estos en el aula, la idea es tratar temas actuales que les sirva para ver la parte práctica de lo que en clase se ha visto en forma de teoría y que les sirva para su futuro laboral.
- Método expositivo: el alumnado debe de practicar y mejorar su dialéctica, por tanto, en esta unidad didáctica van a tener que exponer su trabajo final para lograr este objetivo y además de esta forma aumente la participación en el aula.

Por otro lado, cabe destacar que estas no serán las únicas metodologías que se van a utilizar en el aula para esta unidad didáctica, se van a utilizar otras como la exposición magistral para explicar los conocimientos básicos que el alumnado debe de adquirir o el aprendizaje mediante juegos con la actividad de un trivial en forma de repaso de la unidad antes del examen final.

Sin duda, la elección de las metodologías es algo fundamental en una programación y en la organización de una unidad didáctica, puesto que de esta forma aumentan las posibilidades de poder ofrecer y garantizar la mejor enseñanza en el aula para el alumnado, siempre debemos de tener en cuenta la importancia de que haya participación, aprendizajes que mejoren sus habilidades tanto individuales como colectivas y sobretodo tener presente los cambios tecnológicos que se van dando en la sociedad, de esta forma ponemos en el centro la calidad de la enseñanza que vamos a ofrecer a nuestro alumnado.

4.1. Líneas de actuación en el proceso enseñanza- aprendizaje

Para nuestro módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial, en la Orden de 11 de marzo de 2013, nos encontramos con diferentes líneas de actuación en el proceso de enseñanza- aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, estas son:

- La identificación, estructura y organización de las administraciones públicas establecidas en la Constitución y la UE.
- El reconociendo de los organismos, instituciones y personas que integran las administraciones públicas y su influencia en el desarrollo de las organizaciones y/o empresas.
- Definición de las fuentes del derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Distinción entre derecho público y derecho privado.
- La diferenciación entre los distintos tipos de leyes y normas y su ámbito de aplicación.
- Determinación de la estructura y finalidad de los diferentes boletines oficiales.
- La búsqueda y localización de bases de datos jurídicas y manejo de las mismas.
- **Identificación de las diferentes formas jurídicas de empresas.**
- **El reconocimiento de la documentación legal de la constitución y funcionamiento ordinario de la empresa.**
- La descripción de los diferentes registros oficiales de las Administraciones públicas: Mercantil, Civil y de la Propiedad, entre otros.
- **Reconocimiento de la obligatoriedad de elevar a público cierto tipo de documentos.**
- El registro, archivo y custodia de la documentación empresarial y jurídica.
- **La descripción de los diferentes procedimientos administrativos y la documentación que generan.**
- La interpretación, confección y tramitación de los expedientes de contratación con las administraciones públicas.
- **La utilización de las herramientas informáticas en la gestión de la documentación jurídica y empresarial.**
- La definición de la firma electrónica, sus características y su uso.
- El reconocimiento de la normativa sobre custodia y conservación de la documentación generada en la actividad empresarial.

Sin embargo, nuestra unidad didáctica solo se centrará en las cinco líneas de actuación señaladas anteriormente, puesto que de esta forma cumplimos con los objetivos marcados.

4.2. Actividades de enseñanza-aprendizaje/ situaciones de aprendizaje

En esta unidad 6 titulada “Explorando las formas jurídicas y documentos de constitución empresarial”, se imparte tres sesiones a la semana, una los martes y dos seguidas los jueves, en total consta de nueve sesiones en las que vamos a desarrollar las siguientes actividades en ellas:

Primera sesión: se llevará a cabo el martes 10 de enero, siendo la primera clase que se imparta después de las vacaciones de navidad, y, por tanto, la primera sesión del segundo trimestre.

Esta sesión constará de dos partes, la primera de explicación teórica y otra donde se llevarán a cabo diferentes actividades. Se comenzará explicando la rúbrica del trabajo grupal (Anexo 2) que deberán de entregar y exponer en la última sesión de esta unidad didáctica, de esta forma el alumnado tendrá conocimiento de los apartados que deberá de tener dicho trabajo, y pueda comenzar a organizarse con su grupo, además de que puedan enfocar las diferentes sesiones sabiendo lo que deberán de incluir en el trabajo y lo que no, una vez explicado esto, se llevará a cabo la parte de la explicación teórica, mediante una presentación realizada con Canva (Anexo 3), al ser la primera sesión, se explicará la diferencia entre una empresa con personalidad jurídica y con personalidad física, posteriormente se explicará las siguientes formas jurídicas de una empresa: empresario individual o autónomo, sociedad civil, comunidad de bienes, sociedad colectiva y sociedad comanditaria simple. Esta parte tendrá una duración estimada de unos 40 minutos, una vez acabada, se pasará a realizar dos actividades:

Cuadro 1. Actividad Kahoot.

Actividad 1: Kahoot	
Duración: 15 minutos	Sesión: 1
Contenidos básicos de la actividad.	
Se realizará un Kahoot con seis preguntas para ver si el alumnado se ha enterado de lo explicado y para intentar que surjan dudas, las preguntas contendrán ejemplos de empresas para que indiquen que forma jurídica se le debería de aplicar, entre otros, para ello comentaremos cada pregunta una vez que haya sido contestada.	
Contribución de objetivos específicos	
a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
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.	

Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Página web de kahoot • Internet para la búsqueda de información • Cuaderno de la profesora 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Potenciar los trabajos grupales • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Fomentar la participación en el aula 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	
<p>Esta actividad se llevará a cabo en el aula con los ordenadores que se encuentran en ella, siendo necesario que se acceda mediante a su página web (Kahoot) para realizar el cuestionario, siendo una actividad de carácter individual, algunas de las preguntas serán las siguientes (Anexo 4):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Puede un autónomo contratar a una persona para que le apoye en su actividad empresarial? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si ▪ No ▪ Depende 2. ¿Qué diferencian a las sociedades personalistas de las capitalistas? <ul style="list-style-type: none"> ▪ La sociedad capitalista no limita la responsabilidad del socio/a ▪ <u>La sociedad personalista no limita la responsabilidad del socio/a</u> 	
Criterios de evaluación:	
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
Evaluación: cuaderno de la profesora.	

Cuadro 2. Actividad grupos de trabajo.

Actividad 2: Grupos trabajo final	
Duración: 5 minutos	Sesión: 1
Contenidos básicos de la actividad.	
<p>La idea es que en un período de dos días entreguen en la plataforma Classroom la composición de los grupos para el trabajo final, puesto que de esta forma si hubiese algún problema la profesora tiene margen para solucionarlo.</p>	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Classroom • Internet para la búsqueda de información 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Potenciar los trabajos grupales • Potenciar la comunicación entre el alumnado 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: Casa
Descripción de la actividad:	
<p>Cada alumno y alumna deberá de subir a Classroom un PDF con tres nombres que serán los que conformarán el grupo para la actividad final que deberán de entregar y exponer en el aula.</p>	

Segunda y tercera sesión: se llevarán a cabo el jueves 12 de enero.

Las sesiones contarán con dos partes, por un lado, una explicación teórica mediante una presentación en Canva, se comenzará con un repaso de lo visto en la sesión anterior, y después se continuará explicando las formas jurídicas que quedan: sociedad limitada, responsabilidad limitada nueva empresa, sociedad anónima, sociedad laboral y cooperativa. La duración será de unos 40 minutos repartidas entre las dos sesiones, puesto que estas explicaciones serán interrumpidas por las siguientes actividades:

Cuadro 3. Actividad de debate.

Actividad 3 : Debate en el aula	
Duración: 25 minutos	Sesión: 2
Contenidos básicos de la actividad.	
La idea principal es debatir en el aula, para ello se dividirán en grupo leerán dos noticias referentes a lo dado en el aula en esta sesión y posteriormente comenzará un pequeño debate moderado por la profesora.	
Contribución de objetivos	
a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
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.	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyector del aula • Classroom • Cuaderno de la profesora • Internet para búsqueda de la información 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Fomentar el pensamiento crítico del alumnado • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Fomentar la participación del alumnado • Potenciar los trabajos en grupos 	
Tipo de agrupación: grupal	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	
El alumnado se dividirá en grupos de dos o tres alumnos/as, en classroom tendrán dos enlaces de noticias/informes, uno de ellos será sobre cuando pasar de ser autónomo a convertirse en una sociedad limitada, y la otra sobre las diferencias entre una sociedad limitada y una sociedad anónima con ejemplos. La idea es dejarles 10 minutos para que puedan leer las noticias y las comenten en grupos, posteriormente se le destinará otros 15 minutos para que cada grupo exponga de manera breve las conclusiones que han sacado y se genere un debate moderado por la profesora, de esta forma se aumentará y repasará lo visto en clase, sirve tanto para repasar como para ver las posibles dudas que el alumnado puede tener.	
Criterios de evaluación:	
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
Evaluación: cuaderno de la profesora.	

Cuadro 4. Actividad noticia.

Actividad 4: Comentario de noticia	
Duración: 15 minutos	Sesión: 3
Contenidos básicos de la actividad.	
El alumno deberá de leer una noticia sobre un tema dado en esta misma sesión en el aula, de esta forma tendrán que comprenderla, sacar sus conclusiones y posteriormente compartir dichas reflexiones con el resto de sus compañeros/as. La idea principal es fomentar el pensamiento crítico, que vean que lo que estamos dando en clase es algo que importa en la sociedad y que comentemos las posibles dudas que les puedan surgir.	
Contribución de objetivos	
a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
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.	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyector del aula • Classroom • Cuaderno de la profesora • Internet para búsqueda de la información 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Potenciar el pensamiento crítico en el aula • Aumentar la participación del alumnado en el aula • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Potenciar los trabajos de investigación y exposición 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	
De forma individual accederán a una noticia que tendrán colgada en classroom sobre las sociedades laborales y las cooperativas, para comprender sus diferencias y aplicaciones ya que pertenecen a una economía más social, para ello contarán con 5 minutos para leerla y comprenderla, posteriormente se les preguntará a unos cuantos alumnos/as de forma aleatoria para que expresen las conclusiones a las que han llegado con la lectura de la noticia, esta parte durará unos 10 minutos.	
Criterios de evaluación:	
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
Evaluación: cuaderno de la profesora.	

Cuadro 5. Actividad de ejercicios prácticos.

Actividad 5: Supuesto teórico- práctico	
Duración: 35 minutos	Sesión: 3
Contenidos básicos de la actividad.	
Para poder repasar y afianzar lo visto en el aula hasta ahora, deberán de realizar unos ejercicios prácticos sobre las diferentes formas jurídicas que una empresa puede adoptar, para ello se encontrarán con diferentes ejercicios que deberán de hacer y entregar que les servirá para comprender mejor lo visto en clase y de cara al examen final.	
Contribución de objetivos	
a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
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.	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyector del aula • Classroom • Cuaderno de la profesora • Internet para búsqueda de la información 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Potenciar los trabajos de investigación 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: aula y casa
Descripción de la actividad:	
Deberán de acceder de forma individual al classroom y se encontrarán con un documento con diferentes ejercicios, la idea es que tengan casos de personas que quieran abrir una empresa pero no saben de que forma jurídica constituirse, y ellos/as tengan que aconsejarles y justificar la decisión, se les dejará los últimos 35/40 minutos de la segunda sesión para que los hagan, teniendo como fecha de entrega en classroom este mismo día hasta las 23:59, puesto que de esta forma tienen todo el día para hacerlo por si alguien necesita dedicarle más tiempo del que han dispuesto en clase.	
Algunos de los ejercicios que deberán de realizar son los siguientes (Anexo 5).	
Elige qué forma jurídica podría ser la más apropiada para los diferentes casos, justificando la decisión tomada.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nicolás quiere montar una empresa para vender online. No tiene muchos recursos y al principio seguramente ganará poco dinero, además de momento el será el único trabajador de dicha empresa. ¿Qué forma jurídica debería de utilizar? 2. Silvia y Cristina quieren montar una academia de danza flamenca, quieren empezar aportando poco dinero, pero según el estudio de mercado que han hecho creen que van a tener bastantes beneficios. ¿Qué forma jurídica debería de utilizar? 	

3. Tres socios quieren montar una agencia de viajes, sólo uno de los socios trabajará en ella, quieren tener responsabilidad limitada y disponen de 65.000 euros de capital. ¿Qué forma jurídica debería de utilizar?
4. Siete amigas quieren montar un supermercado. Seis de ellas trabajarían en él. Tienen 100.000 euros repartidos de manera desigual. Desean una sociedad de interés social. ¿Qué forma jurídica debería de utilizar?
Criterio de evaluación:
a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
Evaluación: Classroom

Cuarta sesión: se impartirá el martes 17.

Cuadro 6. Actividad de corrección de ejercicios prácticos.

Actividad 6: Corrección supuesto teórico- práctico	
Duración: 15 minutos	Sesión: 4
Contenidos básicos de la actividad.	
Para poder resolver las dudas que hayan podido surgir con los ejercicios de la sesión anterior y que debieron de entregar, se procederá a su corrección en esta sesión, de esta forma servirá de repaso.	
Contribución de objetivos	
a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
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.	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyector del aula • Classroom • Cuaderno de la profesora • Internet para búsqueda de la información 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Potenciar los trabajos de investigación 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: aula y casa
Descripción de la actividad:	
Se comenzará la sesión corrigiendo los ejercicios mandados en la sesión anterior, de esta forma se repasa lo visto hasta ahora en el aula, la idea de hacer la corrección de manera presencial es para poder comentar las dudas que vayan surgiendo, para su corrección se preguntará de forma aleatoria al alumnado, la duración estimada es de 15 minutos. Al haber sido entregados con anterioridad en el classroom, la nota aparecerá y se quedará registrado en el, además de que tendrán su corrección a posteriori de esta clase para que cuenten con un feedback individual (Anexo 6).	
Criterios de evaluación:	

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.

Evaluación: cuaderno de la profesora.

A continuación, se procederá con la explicación teórica, la presentación se realizará a través de Canva, en este caso se comenzará a explicar los diferentes documentos necesarios para la constitución de una empresa: el certificado de denominación social, el certificado de la entidad bancaria sobre el capital social exigido para la constitución y los estatutos de la sociedad. Para ello dedicaremos 25 minutos de explicación.

Cuadro 7. Actividad de rellenar el certificado negativo de la denominación social.

Actividad 7: Certificado negativo de la denominación social	
Duración: 15 minutos	Sesión: 4
Contenidos básicos de la actividad.	
Vamos a rellenar el modelo de certificado negativo de la denominación social, de esta forma el alumnado pone en práctica lo explicado en clase, además es algo que deberán de entregar en el trabajo final, por lo que ya se va trabajando en el también en el aula.	
Contribución de objetivos	
<p>b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indicar la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>c) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p>	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Classroom • Página web rmc • Internet para la búsqueda de información • Cuaderno de la profesora 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Potenciar los trabajos de investigación • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Fomentar la participación en el aula. 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	
De forma individual, el alumnado deberá de acceder a la página web rmc, posteriormente deberán de buscar el documento a rellenar para la denominación social, una vez localizado se comentará en clase como se debe de rellenar, además este documento será necesario entregarlo en el trabajo final, la duración será de los últimos 15 minutos de la sesión. Finalmente, deberán de subir el documento a classroom hasta dos días después de esta sesión, con el objetivo de evaluarla a través de dicha plataforma.	
Criterios de evaluación:	

- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.

Evaluación: Classroom

En clase se hará una **recomendación**, puesto que el classroom encontrarán más ejercicios para identificar que forma jurídica deben de recomendar en diferentes casos, con su corrección correspondiente, esto será optativo para todo el alumnado que quiera repasar lo visto en las tres primeras sesiones (Anexo 7).

Quinta y sexta sesión: será llevada a cabo el jueves 19.

Se comenzará con un breve repaso de lo visto en la sesión anterior, y con la siguiente actividad:

Cuadro 8. Actividad de ver ejemplos de estatutos.

Actividad 8: Estatutos	
Duración: 20 minutos	Sesión: 5
Contenidos básicos de la actividad.	
Para repasar lo visto en la sesión anterior, se verá en clase un ejemplo de estatutos para que el alumnado vea de forma real lo que ya se vio de forma teórica, además esto deberán de entregar en el trabajo final, puesto que también de esta forma se podrán resolver las posibles dudas que vaya saliendo.	
Contribución de objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indicar la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Describir y analizar las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. 	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Internet para la búsqueda de información • Cuaderno de la profesora 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Hacer aplicable lo aprendido en clase 	

<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la participación en el aula 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	
En la sesión anterior se explico que eran los estatutos, la finalidad de esta actividad es ver en clase ejemplos de estatutos y como se rellenan, puesto que también lo necesitarán entregar en el trabajo final.	
Criterios de evaluación:	
<ul style="list-style-type: none"> b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. 	
Evaluación: cuaderno de la profesora.	

Una vez realizado este ejercicio se continuará con una explicación teórica, en este caso se terminará de explicar los documentos de constitución de una empresa necesarios: estructura pública, modelo 600 de impuestos y número de identificación fiscal de la sociedad (NIF), el modelo 036, la presentación se llevará a cabo mediante Canva, y tendrá una duración de 25 minutos.

Cuadro 9. Actividad de rellenar el modelo 600.

Actividad 9: Modelo 600	
Duración: 30 minutos	Sesión: 5 y 6
Contenidos básicos de la actividad.	
El objetivo es que el alumnado aprenda a rellenar el Modelo 600, por tanto, se dejará tiempo en el aula para ello y para que pregunten todas las dudas que puedan irles surgiendo a los diferentes grupos pero que se resuelvan de manera colectiva en el aula.	
Contribución de objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indicar la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. 	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> Classroom Página web para rellenar el modelo 600 	

<ul style="list-style-type: none"> • Internet para la búsqueda de información 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Potenciar los trabajos grupales • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Fomentar la participación en el aula • Fomentar el pensamiento crítico 	
Tipo de agrupación: grupal	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	
<p>En los últimos 15 minutos de la primera sesión y los 15 minutos de la segunda sesión, el alumnado con los grupos que han formado para el trabajo final deberá de comenzar a rellenar el modelo 600, pudiendo preguntar las dudas que les vayan surgiendo, de esta forma se pone en práctica lo explicado en clase y sirve de repaso, además de dejarles tiempo para la realización del trabajo final.</p>	
Criterios de evaluación:	
<p>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p>	
Evaluación: Classroom	

Cuadro 10. Actividad de rellenar el modelo 036.

Actividad 10: Modelo 036	
Duración: 45 minutos	Sesión: 6
Contenidos básicos de la actividad.	
<p>Para practicar otro Modelo, en este caso el modelo 036, deberán de rellenarlo en esta sesión para poder hacerlo de forma grupal y con la profesora para poder preguntarles dudas, de esta forma se repasa lo explicado de forma teórica en clase.</p>	
Contribución de objetivos	
<p>b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indicar la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>c) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p>	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
<p>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
<p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p>	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Classroom • Página web para rellenar el modelo 036 • Internet para la búsqueda de información 	

Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Potenciar los trabajos grupales • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Fomentar la participación en el aula • Fomentar el pensamiento crítico 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	
<p>En los 45 minutos de la segunda sesión, el alumnado con sus grupos de trabajo deberá de rellenar el modelo 036, de esta forma se enfrentan de forma colectiva al relleno de dicho modelo que no es sencillo, podrán preguntar las dudas y a su vez dedican tiempo en clase para la realización de lo que se le pida en el trabajo final, por tanto, su entrega será en la última sesión de esta unidad didáctica por classroom.</p>	
Criterios de evaluación:	
<p>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p> <p>e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.</p>	
Evaluación: Classroom	

Recomendación: se les mandará algunos ejercicios de repaso del libro para aquellos que quieran practicar, las correcciones las encontrarán en el classroom.

Séptima sesión: se llevará a cabo el martes 24 de enero.

Cuadro 11. Actividad del trivial.

Actividad 11: TRIVIAL (Anexo 8)	
Duración: 55 minutos	Sesión: 7
Contenidos básicos de la actividad.	
<p>Para realizar un repaso genérico de todo lo visto en esta unidad didáctica, se va a realizar en el aula un trivial, la idea es que el repaso se haga de forma diferente y que motive al alumnado a participar y concentrarse en el juego.</p>	
Contribución de objetivos	
<p>a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indicar la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p> <p>c) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.</p>	

<p>d) Describir y analizar las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.</p>	
<p>Contribución a Resultado de Aprendizajes</p>	
<p>RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.</p>	
<p>Contribución a competencia profesionales, personales y sociales</p>	
<p>m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.</p> <p>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.</p>	
<p>Recursos didácticos:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Proyector del aula • Papel de trivial • Canva • Cuaderno de la profesora 	
<p>Aspectos metodológicos:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Potenciar los trabajos grupales • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Fomentar el pensamiento crítico • Fomentar la participación en el aula 	
<p>Tipo de agrupación: grupal</p>	<p>Espacio: aula</p>
<p>Descripción de la actividad:</p>	
<p>Con esta actividad queremos realizar un repaso de toda la unidad didáctica, para ello se llevará acabo un trivial con diferentes preguntas y tiempos, sin que puedan acudir a ningún recurso online ni ningún libro. Se dividirá por grupos de dos o tres, se explicará las instrucciones y se comenzará con la actividad, esta constará de diferentes preguntas divididas en dos bloques, el primer bloque irá sobre las formas jurídicas de una empresa, después de la realización de este bloque, se dará un descanso de 5 minutos para que la profesora corrija, finalmente se pasará al segundo bloque que tratará sobre los documentos de constitución, una vez finalizado la profesora terminará de corregir y dará la puntuación de los diferentes grupos, la idea es que se pongan nombres originales (pero no discriminatorios) para hacer más emocionante el juego. El grupo que ganase dicho trivial conseguirá medio punto más en la nota final, y aquel grupo que quedase segundo conseguirán 0,25 puntos más en la nota final.</p> <p>El objetivo es fomentar la participación en clase y que lleven un repaso adecuado antes del examen final y de la exposición del trabajo final, pero que dicho repaso les resulte ameno e interesante, puesto que conseguiremos que gran parte del alumnado se mantenga atento/a durante toda a sesión, y se le quede parte de la materia para el examen final.</p>	
<p>Criterios de evaluación:</p>	
<p>a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.</p> <p>b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.</p>	

- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

Evaluación: cuaderno de la profesora.

Octava y novena sesión: serán las ultimas sesiones, y se llevarán a cabo el 26 de enero.

Cuadro 12. Examen final.

Actividad 12: Examen práctico (Anexo 9).	
Duración: 55 minutos	Sesión: 8
Contenidos básicos de la actividad.	
Se realizará un examen que constará de dos partes, una de tipo test y otra de desarrollo práctico, de esta forma el alumnado podrá plasmar todo su conocimiento en el, sin embargo, esta nota solo contará un 50% de la nota final.	
Contribución de objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indicar la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Describir y analizar las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. 	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
<ul style="list-style-type: none"> m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. 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. 	
Recursos didácticos:	

<ul style="list-style-type: none"> • Papel para realizar el examen • Plantillas de corrección • Cuaderno de la profesora 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer aplicable lo aprendido en clase 	
Tipo de agrupación: individual	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	
<p>El examen costará de una pregunta práctica y unas cuantas preguntas test, la primera corresponderá con los ejercicios visto en clase de formas jurídicas, serán similares, es decir, tendrán ejemplos de personas que quieren abrir unas empresas y ellos deberán de indicar que forma jurídica tendrían que utilizar y el porque de esta decisión. Por otro lado, las preguntas tipos test serán correspondientes a la constitución de la empresa, es decir, requisitos para los diferentes documentos, cuando se deben de realizar dichos documentos, etc. Las preguntas de los exámenes serán corregidas con una plantilla de corrección y serán anotadas las notas en el cuaderno de la profesora.</p>	
Criterios de evaluación:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles. 	
Evaluación: cuaderno de la profesora.	

En la segunda sesión se realizará la exposición grupal del trabajo final, como se indico en la primera sesión, el alumnado durante las sesiones debería de haber ido completando el trabajo. En esta ultima sesión, deberán de exponer dicho trabajo en unos 6 minutos cada grupo, indicando cual es la empresa que han creado, que forma jurídica han decidido adoptar y porque, y los diferentes documentos que han debido de rellenar, por ello esto contará con toda la hora de la última sesión, para que además de exponer los trabajos, reciban un feedback por parte del profesorado. Deberán de entregar este trabajo escrito con todos los modelos adjuntados ese mismo día hasta las 23:59, por tanto, el trabajo será corregido con su rúbrica correspondiente y la nota quedará registrada en el classroom, sin embargo, la nota de las exposiciones se anotará en el cuaderno de la profesora. Con esta actividad se pretende que el alumnado ponga en práctica todo lo que se ha ido viendo en las diferentes sesiones.

Cuadro 13. Actividad de exposición y entrega del trabajo final.

Actividad 13: Trabajo final (Anexo 10)	
Duración: 55 minutos	Sesión: 9
Contenidos básicos de la actividad.	
Se realizará una exposición en el aula de los diferentes grupos del trabajo final, a la vez que se deberá de entregar dicho documento por Classroom antes de esta sesión. La idea es que haya plasmado de forma práctica y con un ejemplo concreto todo lo visto en el aula durante esta unidad didáctica. La nota final de esto será del 40%, contando un 10% la exposición realizada en clase, y el 30% al trabajo final.	
Contribución de objetivos	
<ul style="list-style-type: none"> a) Identificar las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa. b) Determinar el proceso de constitución de una sociedad mercantil e indicar la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan. c) Precisar las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios. d) Describir y analizar las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros. 	
Contribución a Resultado de Aprendizajes	
RA3. Organiza los documentos jurídicos relativos a la constitución y funcionamiento de las entidades, cumpliendo la normativa civil y mercantil vigente según las directrices definidas.	
Contribución a competencia profesionales, personales y sociales	
<ul style="list-style-type: none"> m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. 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. 	
Recursos didácticos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Power point • Canva • Classroom • Internet para la búsqueda de información • Cuaderno de la profesora 	
Aspectos metodológicos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Usar nuevas tecnologías • Potenciar los trabajos grupales • Fomentar la creatividad • Potenciar los trabajos de investigación y exposición • Hacer aplicable lo aprendido en clase • Fomentar la participación en el aula • Fomentar el pensamiento crítico 	
Tipo de agrupación: grupal	Espacio: aula
Descripción de la actividad:	

Como se indico en la primera sesión, el alumnado durante las sesiones debería de haber ido completando este trabajo.

En esta ultima sesión, deberán de exponer dicho trabajo en unos 6 minutos cada grupo, indicando cual es la empresa que han creado, que forma jurídica han decidido adoptar y porque, y los diferentes documentos que han debido de rellenar, en este hora además de exponer, recibirán un pequeño feedback por parte del profesorado. Deberán de entregar este trabajo escrito con todos los modelos rellenos adjuntados ese mismo día una hora antes de la sesión, por tanto, el trabajo será corregido con su rúbrica correspondiente y la nota quedará registrada en el classroom, con un feedback amplio, sin embargo, la nota de las exposiciones se anotará en el cuaderno de la profesora. Con esta actividad se pretende que el alumnado ponga en práctica todo lo que se ha ido viendo en las diferentes sesiones.

Por tanto, lo que se pide en dicho trabajo y lo que se adjunto en la rúbrica proporcionada en la primera sesión de esta unidad didáctica fue la siguiente:

- Descripción de la actividad empresarial
- Indicar con que forma jurídica van a constituir la empresa y justificar la decisión
- Tramites de constitución de la empresa:
 - o Entregar el certificado negativo e la denominación social relleno
 - o Indicar el paso del certificado bancario
 - o Entregar los estatutos de la empresa rellenos
 - o Indicar la escritura pública con una breve explicación
 - o Entregar el modelo 600 de la junta de Andalucía relleno
 - o Entregar el modelo 036 relleno.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

Evaluación: cuaderno de la profesora y classroom.

5. Evaluación

En este apartado, se ve la importancia de conocer cuales son los criterios de evaluación que debemos de seguir para esta unidad didáctica, además de planificar cuales son las formas de evaluar y el peso que tendrá esta unidad en la asignatura, puesto que la evaluación debe de tener como objetivo calificar al alumnado de la forma más justa posible, y con sus retroalimentaciones correspondientes, esto se puede lograr con una buena planificación de las formas de evaluar en la unidad, además debemos de tener en cuenta que la evaluación no solo se basa en el alumnado, si no que también se debe de tener presente la evaluación de la práctica docente y del proceso de enseñanza-aprendizaje que imparte el profesor/a. Para ello vamos a apoyarnos en la normativa correspondiente, es decir, en la orden de 11 de marzo de 2013 publicada en el boletín oficial de la Junta de Andalucía.

5.1. Criterios de evaluación

Teniendo en cuenta que en esta unidad didáctica se trabaja con el Resultado de Aprendizaje 3, los criterios de evaluación según la orden del 11 de marzo de 2013 son los siguientes:

- a) Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa.
- b) Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan.
- c) Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios.
- d) Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros.
- e) Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles.

5.2. Procedimientos e instrumentos para la evaluación

En esta unidad didáctica vamos a trabajar con unas series de herramientas de evaluación que se van a mantener prácticamente en todas las sesiones, y algunas herramientas que solo se darán en algunas sesiones. Se va a contar con un procedimiento de observación que va a ser continuado, la idea principal es ir observando el trabajo diario del alumnado a través de las actividades que se van a tener que ir subiendo a classroom, debates en el aula, el nivel de participación, etc. Para ello se utilizarán instrumentos como escalas de observación o registros anecdóticos.

Por otro lado, habrá revisión de las tareas del alumnado que se quedarán registradas en classroom con sus correcciones y feedback correspondientes, será habitual puesto que en casi todas las sesiones el alumnado deberá de realizar alguna tarea evaluable. Cabe resaltar que en una sesión se llevará a cabo un trivial, por lo que esta actividad tendrá una forma de evaluar concreta y en el momento de su realización, puesto que al final de la sesión se sabrá que dos grupos se llevan una puntuación extra.

Se contará con pruebas específicas, concretamente con dos, un examen final escrito y la exposición y entrega de un trabajo final grupal, la idea es que esto se realice en las dos últimas sesiones de esta unidad didáctica, estas se corregirán con una plantilla de corrección correspondiente y se anotará en el cuaderno de la profesora, así con las diferentes formas de evaluar se obtendrá la nota final de la unidad didáctica.

En lo que corresponde a la evaluación de la práctica docente y el proceso de enseñanza- aprendizaje, al finalizar la actividad de repaso del trivial, se dedicará un tiempo para que el alumnado pueda dar su opinión sobre la actividad y lo que le ha portado, pero no se queda ahí, si no que estos tendrán un formulario de google habilitado durante todo el año para que puedan aportar sus diferentes opinión y perspectivas de las diferentes actividades que se van a ir llevando a cabo, de esta forma si hay alguna que les ha gustado más o viceversa, tienen la oportunidad de comunicarlo de forma anónima al profesor/a, y de esta forma el profesorado tiene margen de mejora o de repetición para las siguientes unidades didácticas.

5.3. Momentos de evaluación

Se tendrá tres momentos de evaluación:

- *Evaluación inicial:* se dará al inicio de curso, esto no contará para la nota final del alumnado, pero si dejará ver al profesorado el nivel que hay en el aula, y de esta forma adecuar las diferentes sesiones a ello y conocer cuales son las necesidades que el alumnado tiene antes de comenzar la materia, es fundamental para conocer al alumnado con el que se va a compartir el resto del año académico, puesto que empezar a dar el temario sin saber el nivel del aula es una forma de enseñar poco eficiente. Por otro lado, en la primera sesión de las diferentes unidades didácticas, después de la primera explicación siempre se realizará un Kahoot para comprobar el conocimiento que la clase tiene sobre el inicio de la unidad, de esta forma en esta actividad contendrán preguntas sobre la materia dada en esta sesión y alguna más de ampliación para de esta forma comprobar el conocimiento previo del que hablábamos.
- *Evaluación continua:* esta se lleva a cabo durante todo el año académico, más concretamente en los tres trimestres que el curso tiene, la idea principal es que todo durante las diferentes unidades didácticas se encuentren relacionadas y que el alumnado vaya trabajando todo el año con lo que se va dando en cada unidad didáctica, además de esta forma se podrá ir corrigiendo errores

durante todas las sesiones hasta que el alumnado tenga todo el conocimiento adquirido de la mejor manera posible. De esta forma también se le da la oportunidad al alumnado de que su nota no dependa de un examen final que solo se lleva a cabo en un día concreto del curso, si no que se premie el trabajo diario y continuado del alumnado. En esta unidad didáctica se va trabajando esta evaluación con la realización de diferentes actividades en la mayoría de las sesiones, ya sea a través de debates en el aula, actividades que deben de subir a classroom, kahoot, et. De esta forma el alumnado va practicando diariamente lo visto en el aula y por tanto se le va evaluando su trabajo diario.

- *Evaluación final:* será la nota final que el alumnado tendrá de la asignatura, constará de la suma de diferentes notas entre ellas las adquiridas en la evaluación continua y en diferentes exámenes y actividades que se irán realizando en el aula, la idea principal es la ponderación de todos los factores posible y que el alumnado finalmente tenga la nota más justa, puesto que de esta forma no depende del estado anímico que pueda tener en un día concreto del curso, si no que se ponderará diferentes momentos del año. Como se ha visto anteriormente, en esta unidad didáctica la nota final corresponderá a las diferentes actividades que se van a ir realizando en las diferentes sesiones (evaluación continua), el examen final y la exposición y entrega de un trabajo final grupal, la suma de estas hacen la nota final de la unidad didáctica y por tanto un porcentaje de la nota final de la asignatura.

5.4. Clasificación

Según los criterios de evaluación y la programación de la asignatura, a esta unidad didáctica le corresponde un 18% de la nota final de la asignatura, por tanto, la calificación para esta unidad será la siguiente:

- Se han identificado las diferencias y similitudes entre las distintas formas jurídicas de empresa: 7,4%
- Se ha determinado el proceso de constitución de una sociedad mercantil y se ha indicado la normativa mercantil aplicable y los documentos jurídicos que se generan: 3,5%
- Se han precisado las funciones de los fedatarios y los registros públicos, y la estructura y características de los documentos públicos habituales en el ámbito de los negocios: 1,8%
- Se han descrito y analizado las características y los aspectos más significativos de los modelos de documentos más habituales en la vida societaria: estatutos, escrituras y actas, entre otros: 3,5%
- Se han elaborado documentos societarios a partir de los datos aportados, modificando y adaptando los modelos disponibles: 1,8%

Una vez explicado los diferentes apartados de evaluación, comprobamos que la suma de las ponderaciones llega al 18%, que correspondería al 100% de la nota de esta unidad didáctica. La nota final de la unidad didáctica será de un 10, podrán tener decimales en las diferentes notas que vayan adquiriendo en los apartados anteriores, sin embargo, la nota final no contendrá decimales, por ello hay que dejar claro que toda nota que supere el 0,8 se puntuara por lo alto, es decir, si un alumno/a saca un 6,8, su nota final de la unidad didáctica será de un 7, además cabe recordar que la nota final de la unidad irá en base a ese 18% de la nota.

5.5. Criterios de recuperación y mejora

Una vez finalizada las sesiones de la unidad didáctica, el alumnado tendrá todas las notas a su alcance, es posible que haya alguno/a que no haya logrado superar correctamente los objetivos marcados en esta unidad didáctica, por ello, habrá un examen de recuperación para aquellos que no hayan podido pasar con éxito esta parte de la evaluación, sin embargo, para aquellos que no superen los objetivos marcados en el trabajo final grupal, deberán de realizarlo pero de volver a entregarlo pero esta vez de manera individual y con algún apartado complementario, la idea es que el alumnado pueda tener la oportunidad de recuperar la unidad o mejorar el trabajo final una sesión de las semanas siguientes, de esta forma siguen teniendo reciente los fallos que han cometido o en que podrían haber mejorado, si finalmente siguen sin haber alcanzado los objetivos marcados, en el mes de mayo de la tercera evaluación, tendrán una tercera oportunidad para lograrlo, sin embargo, esta vez la nota final de la unidad solo se evaluara a través de un examen final que contara el 100% de la nota de la unidad.

Por otro lado, para aquellos alumnos y alumnas que decidan ser evaluado en las sesiones de evaluación final de junio, se hará con un examen final, es decir, el 100% de la unidad didáctica dependerá de este examen, será tanto práctico como teórico, para que el alumnado tenga la oportunidad de demostrar todo el conocimiento que tiene de la unidad didáctica y que este conocimiento puede aplicarlo de manera práctica, afianzado aun mas lo que ha aprendido.

6. Atención a la diversidad

Sin duda ningún alumno/a debe de sentirse excluido en el aula, puesto que todos/as tienen el derecho de recibir las clases de la mejor manera posible, por ello, y como se dispone en el Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, si algún alumno o alumna presenta alguna NEAE y lo percibimos en las primeras sesiones de nuestra asignatura, debemos de prestar atención para identificar que se le puede ofertar al alumnado para que las sesiones sean lo más fructíferas para dicha persona o personas. Siempre es importante mantener una comunicación fluida con la persona, puesto que nadie mejor que el o ella puede saber lo que le ayuda y lo que no lo esta haciendo, es importante que estas conversaciones se den en espacios seguros y de la forma más íntima posible, de esta forma el alumnado se encontrará con la confianza de que no esta siendo juzgado y que lo que se quiere es proporcionarle la mejor educación posible. Se tendrá la opción de

implementar un protocolo de detección y posteriormente la identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, desde el centro escolar según el caso que tengamos podrá proporcionar una respuesta educativa, ya sea mediante profesores/as de apoyo o con consejos de medidas que podemos implementar en nuestras sesiones de la unidad didáctica.

Por tanto, debemos de adaptar diferentes medidas de atención a la diversidad, alguna de ellas para esta unidad didáctica sería:

- Ofrecer un apoyo individualizado, es decir, aquel alumnado que presenten dificultades se le brindará tutorías, un refuerzo académico si fuese necesario o/y adaptación del material de cada unidad didáctica. La idea principal es que el alumnado se sienta escuchado y atendido en base a necesidades diferentes de lo que se proporciona en el aula.
- Adaptaciones curriculares: para aquel alumnado que presente unas necesidades educativas diferentes a las que se proporcionan en el aula, se podrá ajustar los contenidos, metodologías, etc. Con la idea principal de ofrecer una enseñanza accesible para todos y todas, por ende, se le ajustaría la organización de las diferentes unidades didácticas.

La idea principal es adaptar las unidades didácticas a sus necesidades, quizás al principio nos encontremos en una fase de prueba y error hasta llegar a lo que de verdad a esta persona le funciona, pero lo importante es que se llegue a ello independientemente de todas las pruebas que habrán podido haber de por medio, sin olvidarnos de la opinión del alumnado.

Por otro lado, como profesorado debemos de tener actividades tanto de refuerzo como de ampliación para atender a los diferentes ritmos de aprendizaje que el alumnado puede presentar, por ello, para esta unidad didáctica vamos a ir dejando recomendaciones en las diferentes sesiones, estas serán actividades subidas en classroom que no será obligatoria su realización, pero que servirá para que aquellos alumnos/as que necesiten repasar, es decir, son actividades de refuerzo que incluyen las correcciones, de la misma forma que para aquellos alumnos/as que quiera ampliar su conocimiento, en la misma plataforma, es decir, en el classroom, encontrarán noticias e informes sobre lo que se está viendo en la unidad didáctica pero con más contenido del explicado, de esta forma podrán ir más allá de lo visto en el aula y que podrán incluso transmitir al resto de la clase a través de los debates. De esta forma, atenderemos a todos los tipos de alumnado que nos podamos encontrar en el aula, y si esto no fuera suficiente y así nos lo hicieran llegar el alumnado, se aumentaría las actividades de refuerzo y el nivel de los informes para ampliar el conocimiento de la unidad didáctica.

7. Conclusión

Con este trabajo se ha podido comprobar la importancia que tiene tanto programar como organizar una unidad didáctica, puesto que de esta forma la probabilidad de que las diferentes sesiones se impartan con la mejor calidad posible aumentan, es necesario organizarse de manera que al alumnado se le brinden actividades que aumenten sus habilidades tanto individuales como colectivas, esto se logra con la realización de actividades individuales, actividades en grupos, debates, y por supuesto con actividades que vayan acorde con las innovaciones y las tecnologías actuales.

En nuestro caso para esta unidad didáctica se ha querido plasmar todo lo nombrado anteriormente, se han llevado a cabo más de una actividad por sesión para que el alumnado no tuviese nada más que clases magistrales y para que las sesiones fueran más dinámicas, de tal manera, se han llevado a cabo actividades y un examen final de corte más tradicionales, pero no se ha dejado atrás las nuevas formas de impartir clase, se ha podido comprobar esto último con la realización de un Kahoot, de un trivial y de permitir la creatividad por parte del alumnado en el trabajo final.

Sin duda, para poder trasladar al alumnado el conocimiento básico que necesitan para esta unidad didáctica, hay que conocer de primera mano las leyes en las que nos debemos basar, puesto que de esta forma tener unos objetivos conjuntos marcados, unos criterios de evaluación, unos resultados de aprendizaje o unas competencias profesionales, personales y sociales como base facilita la preparación de las diferentes sesiones, por ende, todo lo que hemos nombrado se ha podido indicar en este trabajo, se ha podido enlazar el contexto del centro con la legislación y con la preparación de las diferentes sesiones de esta unidad didáctica.

Como conclusión final, el profesorado tiene que tener como objetivo proporcionarles al alumnado unas sesiones inclusivas, adaptadas a todos ellos/as, que den pie a la participación en el aula, y que sobretodo, se consiga que al final de la unidad didáctica el alumnado haya adquirido los conocimientos básicos y que se haya cumplido con los objetivos marcados para esta unidad, sin duda, esto se consigue con una buena organización en el aula y sin olvidarnos de la legislación, y que cada alumno y alumna tiene un ritmo de trabajo al que nosotras, como profesorado, nunca debemos de dejar a un lado.

8. Bibliografía de aula

Ayudatpymes. (2023, March 23). *Diferencia entre Sociedad Anónima y Sociedad Limitada [2023]* . Ayuda T Pymes. <https://ayudatpymes.com/gestron/diferencia-entre-sociedad-anonima-sociedad-limitada/>

Cepymesnews. (2020, January 16). *Consejos para impactar a tus clientes digitales*. Cepymenews. <https://cepymenews.es/cinco-consejos-para-impactar-a-tus-clientes-digitales>

Gobierno de España. (n.d.). *DECLARACIÓN CENSAL 036*. Ministerio de Hacienda y Función Pública. https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/NormativaDoctrina/MAIN/MAIN_2017/ANEXO%20II%20-%20Modelo%20036.pdf

Junta de Andalucía. (n.d.). *Ayuda Especifica Modelo 600*. Junta de Andalucía. <https://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/apl/surweb/ayuda/modelos/modelo600/ayudaEspecifica600.htm?pestanas=1>

Junta de Andalucía. (n.d.). *Modelo 600*. Junta de Andalucía. <https://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/apl/surweb/modelos/modelo600/600.jsp>

RMC. (2023, February 24). *SOLICITUDES DE DENOMINACION SOCIAL*. Registro Mercantil Central. https://www.rmc.es/deno_solicitud.aspx

Treball. (n.d.). *Funcionamiento de una cooperativa y de una sociedad laboral*. Treball Gencat. https://treball.gencat.cat/es/ambits/economia_social/vols_crear_una_cooperativa_o_una_com_constituir_una_cooperativa_o/funcionament_d_una_cooperativa_i/

9. Bibliografía

Viillavicencio Ibarra, A. A. (2018). La inactividad de la administración pública como barrera burocrática y la tutela al derecho de la libertad de empresa.

Núñez Rada, M. A. (2022). *Emprendimiento en España, análisis territorial por medio de los informes GEM*.

Valdiviezo, M. A. V., & Gallardo, R. U. (2020). *Emprendimiento: factores esenciales para su constitución*. *Revista Venezolana de Gerencia*, 25(90), 709-720.

Ayala, F. *HACER EMPRESA NO DEBE SER UN PROBLEMA*. *Compás Empresarial*, 41.

Sánchez Alegre, N. (2014). *Estudio del emprendimiento en España. Modelización del perfil emprendedor. Causas, consecuencias y efectos* (Doctoral dissertation, Universitat Politècnica de València).

BAHILLO MARCOS, M. E., & PÉREZ BRAVO, M. C. (2017). *Gestión de la documentación jurídica y empresarial 3.a edición*. Ediciones Paraninfo, S.A.

Rubio Bergón, B. (2021). *Gestión de la documentación jurídica y empresarial, ciclo formativo grado superior*. McGraw-Hill/Interamericana de España S.L.

BOE. (2021, November 17). *Disposición 18812 del BOE núm. 275 de 2021*. BOE.es. <https://www.boe.es/boe/dias/2021/11/17/pdfs/BOE-A-2021-18812.pdf>

BOE. (2022, November 4). *A-2011-19533 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.es. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-19533

BOE. (2022, December 29). *A-2020-17264 Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*. BOE.es. https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2020-17264

TodoFP. (n.d.). *Técnico Superior en Administración y Finanzas*. TodoFP. <https://www.todofp.es/que-estudiar/loe/administracion-gestion/administracion-finanzas.html>

Anexo 2. Rúbrica de trabajos finales.

RUBRICA DEL TRABAJO GRUPAL

El trabajo se realizará en grupos de dos o tres personas, y constará de lo siguiente:

- Descripción de la empresa, explicando el número de socios que la formarán, capital aportado, etc.
- Hay que indicar que forma jurídica le vais a dar a la empresa (empresario individual, sociedad anónima, etc.), justificando el porque de esta elección.
- Los trámites de constitución correspondiente.

El objetivo de este trabajo es plasmar de manera práctica lo trabajado en la unidad 6 y valdrá máximo tres puntos de la nota de dicha unidad.

Tendréis hasta el lunes 12 de enero para subir a la plataforma los componentes del grupo y la idea de negocio que tenéis. El trabajo se deberá de subir a la plataforma en formato PDF en letra Arial en tamaño 12 y el texto justificado, el día de entrega queda por determinar, pero será por la semana del 20 de febrero aproximadamente.

Anexo 3. Explicación teórica con Canva.



PERSONALIDAD

Física

- No tiene que realizar ninguna formalidad para constituirla
- La persona responde con su patrimonio
- Es una forma más rápida, sencilla y económica

Jurídica

- Debe inscribirse dicha sociedad al Registro que le corresponda
- La empresa es la que tiene capacidad para responder ante todo
- Es una forma que tarda y los trámites lo encarecen

1.1. EMPRESAS CON PERSONALIDAD FÍSICA

A. Empresario individual o autónomo

Capital mínimo para su constitución	No se requiere.
Responsabilidad	Ilimitada.
Número de socios	Solo el empresario. Este ha de ser mayor de edad y con plena capacidad de obrar.
Tributación	IRPF.
Nombre	Libre.
Regulado por...	<ul style="list-style-type: none">• El Código de Comercio en materia mercantil.• El Código Civil en materia de derechos y obligaciones.

Características del empresario individual.

Ventajas

- Trámites de formalización más sencillos y económicos.
- Se tributa en el **IRPF** por lo que pagas dependiendo de los beneficios de la empresa.

Inconvenientes

- Responsabilidad **ilimitada** del autónomo ante los acreedores.

¿Ejemplos?

A. Sociedad de responsabilidad limitada (S.L)

Capital mínimo para su constitución	Mínimo 3000€ aportados en el momento de la fundación y divididos a partes iguales e indivisibles, denominadas «participaciones».
Responsabilidad	Limitada.
Número de socios	Mínimo uno [en este caso se denominaría sociedad limitada unipersonal].
Transmisión de la condición de socio	La transmisión de participaciones es libre entre socios, y entre estos y su cónyuge, ascendientes y descendientes. Sin embargo, para transferir las participaciones a terceras personas hay que tener en cuenta las restricciones fijadas en los estatutos.
Tributación	Impuesto de sociedades.
Nombre	Nombre elegido + sigla S.L.
Regulado por...	Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital.

Órganos de gobierno

Junta general

- Participan todos los socios/as de la empresa.
- Los socios/as tienen influencia en las decisiones en proporción al porcentaje de proporciones que tengan.

Administradores

- Son nombrados por la junta general, estos pueden ser socios/as o no.
- Se encargan de ejecutar las decisiones que se aprueben en la junta general.

2.2. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA A LA CONSTITUCIÓN

A. Certificado negativo de la denominación social

Con este certificado se obtiene el nombre con el que se identificará a la empresa como persona jurídica, susceptible de adquirir derechos y obligaciones.

El certificado de la denominación social caduca a los 3 meses a efectos de otorgamiento de escritura, pero la reserva se mantiene durante 6 meses.

B. Certificado de la entidad bancaria sobre el capital social exigido para la constitución

Dependiendo del tipo de sociedad que queramos constituir, como requisito previo a la obtención de la escritura pública, la empresa debe tener un capital mínimo para su constitución, por ello, es necesario que los socios/as depositen dicha cantidad a la entidad bancaria elegida.

Este certificado acredita dicho depósito y la cantidad que ha sido aportada por cada socio/a.

ACTIVIDAD

Descarga el modelo para solicitar el certificado negativo de la denominación social en la web del Registro Mercantil Central www.rmc.es (apartado: Documentación y descargas)

(Páginas 120, 121 y 122 para estatutos)

Anexo 4: Kahoot.

¿Puede un autónomo contratar a una persona para que le apoye en su actividad empresarial?

Omitir

24

0 Respuestas

▲ Sí

◆ No

● Dependende

1/6 kahoot.it PIN de juego: 680164

The screenshot shows a Kahoot! quiz interface. At the top, a white box contains the question: "¿Puede un autónomo contratar a una persona para que le apoye en su actividad empresarial?". To the right of the question is a small "Omitir" button. Below the question is a background illustration of a woman with multiple arms sitting at a desk in a conference room. On the left side, a purple circle displays the number "24". On the right side, a purple circle displays "0" above the word "Respuestas". At the bottom, there are three answer buttons: a red button with a triangle icon and the text "Sí", a blue button with a diamond icon and the text "No", and a yellow button with a circle icon and the text "Dependende". At the very bottom, a status bar shows "1/6", the Kahoot! logo, and the game PIN "680164".



Anexo 5. Ejercicios de supuestos teóricos prácticos.

UNIDAD 6 EJERCICIO 1

Elige qué forma jurídica podría ser la más apropiada para los diferentes casos, justificando la decisión tomada.

1. Nicolás quiere montar una empresa para vender online. No tiene muchos recursos y al principio seguramente ganará poco dinero, además de momento el será el único trabajador de dicha empresa. ¿Qué forma jurídica debería de utilizar?
2. Silvia y Cristina quieren montar una academia de danza flamenca, quieren empezar aportando poco dinero, pero según el estudio de mercado que han hecho creen que van a tener bastantes beneficios. ¿Qué forma jurídica debería de utilizar?
3. Tres socios quieren montar una agencia de viajes, sólo uno de los socios trabajará en ella, quieren tener responsabilidad limitada y disponen de 65.000 euros de capital. ¿Qué forma jurídica debería de utilizar?
4. Siete amigas quieren montar un supermercado. Seis de ellas trabajarían en él. Tienen 100.000 euros repartidos de manera desigual. Desean una sociedad de interés social. ¿Qué forma jurídica debería de utilizar?

Anexo 6. Corrección ejercicios de supuestos teóricos- prácticos.

SOLUCIONES UNIDAD 6 EJERCICIO 1.

1. En este caso debería de darse de alta como **autónomo**, puesto que es una manera sencilla de empezar una empresa y pueden ser más rentable para los bajos niveles de beneficios que espera.
2. Deberán de montar una sociedad, debido a que quieren aportar poco capital, pero esperan elevados beneficios, les convendría formar una **sociedad limitada**.
3. Debido a que quieren tener una responsabilidad limitada, son tres socios y tienen un capital social de 65.000 cumple los requisitos para formar una **sociedad anónima**.
4. En este caso debido a que quieren una sociedad de interés social, solo podrían decantarse por una sociedad laboral o cooperativa, puesto que tienen el capital repartido de manera desigual y no van a trabajar todas, deberán de constituirse como **una sociedad laboral**.

Anexo 7. Recomendaciones de más ejercicios prácticos.

Más actividades de formas jurídicas:

1. Tres hermanos, Manuel, Jorge y David quieren dedicarse a la hostelería, pero para ellos es importante limitar la responsabilidad y que extraños no entren como socios a su empresa.
2. Clara acaba de terminar un ciclo formativo de informática y quiere dedicarse a reparar móviles desde la casa de sus padres.
3. Un grupo de diez agricultores de un pueblo quieren comercializar en común sus productos.
4. Un grupo de hosteleros quiere crear una zona de ocio de restaurantes y discotecas. Es importante obtener más socios para crecer en tamaño cada año.
5. Sheila ha terminado ADE y le gustaría ejercer como asesora fiscal en un pequeño local. Desea las mínimas complicaciones posibles.

Soluciones:

1. Sociedad de responsabilidad limitada, ya que limita las transmisiones de las participaciones y tiene responsabilidad limitada. Si no pusiera lo de limitar la responsabilidad, le convendría más darse de alta como autónomo, puesto que difícilmente llegarían a tener al principio de beneficios más de 120 mil euros (unos 40 mil euros por socio, puesto que a partir de esta cantidad le conviene tributar por IS y no por IRPF).
2. Empresario individual o autónomo ya que es una forma sencilla de empezar y no implica costes económicos elevados. La responsabilidad ilimitada no parece un factor preocupante para esta actividad.
3. Sociedad cooperativa, ya que mediante ella satisfacen su necesidad común y además tiene incentivos fiscales. También podrían constituirse como una sociedad laboral, si hubiera algún socio que no quisiera trabajar en la empresa.
4. Sociedad anónima, ya que además limitar la responsabilidad en un proyecto que puede ser arriesgado, facilita el acceso a la financiación al permitirse más libremente comprar y vender las acciones de la empresa.
5. Empresario individual o autónomo, puesto que pese a tener una responsabilidad ilimitada, no necesitan trámites de constitución, agilizando el proceso y siendo a su vez más barato que si se constituyese como una sociedad mercantil (personalidad jurídica).

Anexo 8. Trivial.



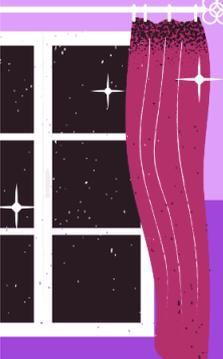
Ronda 1

Formas jurídicas



Sí o No

1. ¿Puede una sociedad limitada tributar por el impuesto sobre la renta de personas físicas (IRPF) si le va mal la empresa?



Verdad o Falso



2. Una vez que una empresa se constituye de una forma nunca puede cambiarse, por ejemplo, si te constituyes como autónomo después no puedes cambiarte a una sociedad limitada.

Elección múltiple

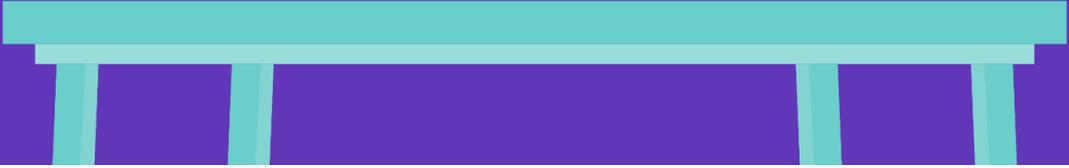
3. ¿Cuál de esta forma jurídica pertenece a una economía más social?

A. Sociedad anónima

C. Sociedad laboral

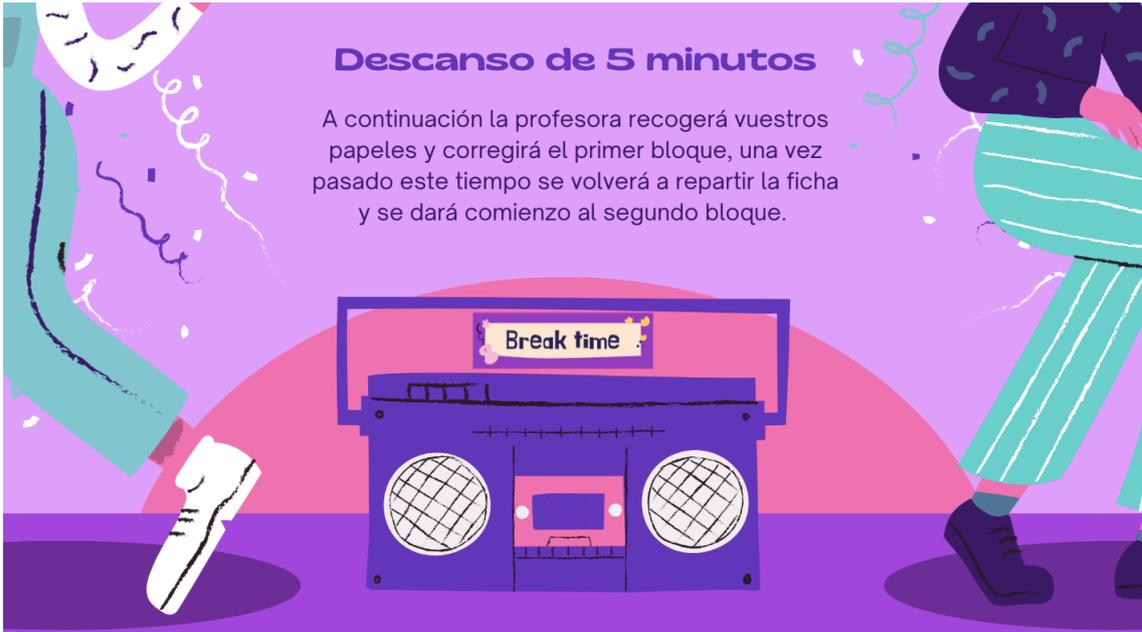
B. Sociedad colectiva

D. Ninguna de las anteriores



Descanso de 5 minutos

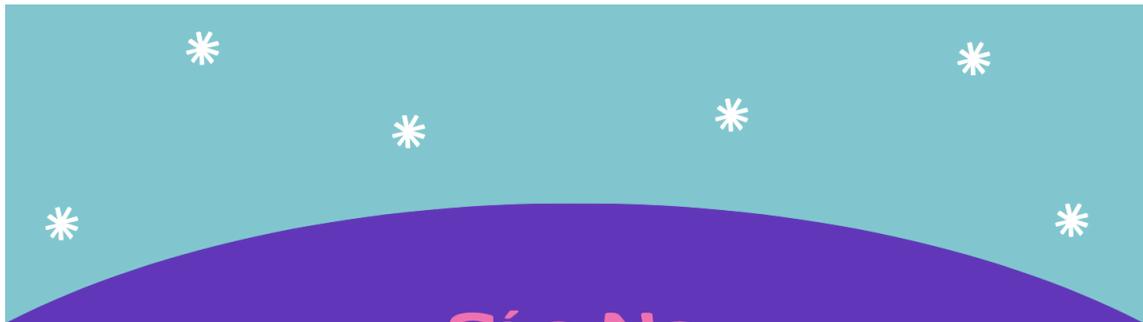
A continuación la profesora recogerá vuestros papeles y corregirá el primer bloque, una vez pasado este tiempo se volverá a repartir la ficha y se dará comienzo al segundo bloque.



Ronda 2

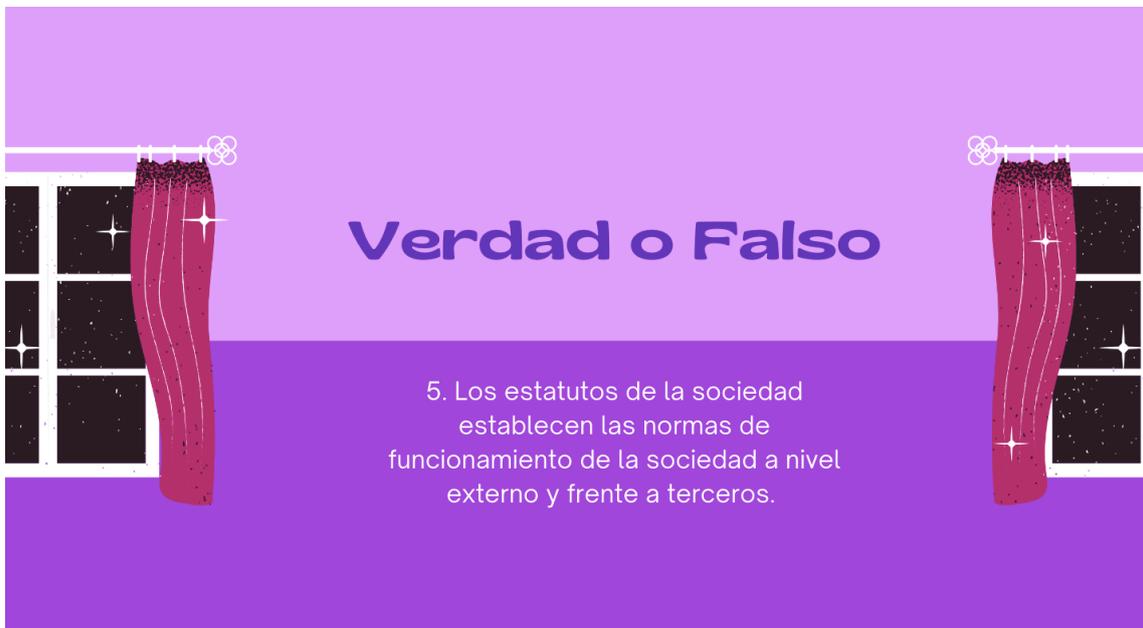
constitución de una empresa





Sí o No

4. ¿Se puede solicitar el certificado negativo de la denominación social en otro lugar que no sea el resgistro mercantil central?



Verdad o Falso

5. Los estatutos de la sociedad establecen las normas de funcionamiento de la sociedad a nivel externo y frente a terceros.

Elección múltiple

6. ¿Qué modelo es el que se debe de rellenar para solicitar el número de identificación fiscal (NIF) de la sociedad?

A. Modelo 840

C. Modelo 600

B. Modelo 036

D. Modelo TA.6





Anexo 9. Examen final.

Nombre y apellidos:

Preguntas tipo test (4 puntos):

PREGUNTA	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

1. ¿Cuándo se debe de rellenar el Modelo 036?
 - a. Para conseguir el número de identificación fiscal (NIF) de la empresa
 - b. Para dar de alta en la seguridad social a un trabajador/a
 - c. Para darse de baja en el impuesto sobre actividades económicas (IAE)
 - d. Ninguna es correcta.

2. Con la escritura pública se consigue:
 - a. Un documento que tiene la eficacia jurídica necesaria para poder constituir la sociedad
 - b. Un documento con las normas de la empresa
 - c. Un documento que te asegura que el nombre de tu empresa esta disponible
 - d. Un documento que acredita la aportación económica por cada uno de los socios/as.

3. ¿Cuándo se debe de rellenar el modelo TA.6?
 - a. Para dar de alta a los trabajadores de una empresa.
 - b. Para darse de baja en el impuesto sobre actividades económicas (IAE)
 - c. Para conseguir el número de identificación fiscal (NIF) de la empresa
 - d. Todas son incorrectas.

4. Las empresas con personalidad física:
 - a. Los socios/as no responden con su patrimonio personal
 - b. Los tramites para su constitución son costosos
 - c. Tributan por el impuesto sobre sociedades
 - d. Todas son incorrectas.

5. Con el modelo 840:
 - a. Se puede dar de alta a un trabajador/a
 - b. Se puede dar de baja a un trabajador/a
 - c. Se puede dar de alta en el impuesto sobre actividades económicas (IAE)
 - d. Se puede inscribir a la empresa en la seguridad social.

Preguntas cortas:

1. Indica que forma jurídica recomendarías para cada caso, justificando la respuesta (1,25 punto cada pregunta):
 - a. Jordi y Natalia son dos hermanos que quieren abrir un negocio familiar de elaboración de pizzas, ambos tienen experiencias en este sector.

 - b. Ana y Marta tienen varios locales de peluquería, hasta el momento estaban dadas de alta como autónomas, debido a que han tenido un crecimiento exponencial de sus beneficios y de locales, les gustaría crecer aún más y que participaran en su empresa más socios/as ajenas a esta.

 - c. Tres hermanos, Ángel, Andrés y Gonzalo han recibido una herencia que no se ha repartido por completo, pero se ha adjudicado una vivienda conjuntamente entre ellos.

2. Explica brevemente que son los estatutos de una empresa y enumera tres cuestiones que deben de contener (1,25 puntos).

Anexo 10. Ejemplo de trabajo final.

ÍNDICE	
¿Quiénes somos?	3
Nuestra forma jurídica	4
Constitución de la empresa	5
Trámites de constitución	5
Documentación para la constitución	5
Certificado negativo de Denominación Social	5
Certificado de la entidad bancaria sobre el capital social exigido para la constitución	5
Estatutos de la Sociedad	6
Escritura Pública	6
Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITPAJD)	6
Número de Identificación Fiscal de la sociedad	7

DAISY S.L.

¿Quiénes somos?

Somos Daisy S.L., una floristería que nace de la mano de Carla Melisa Gonzales y Valentina Rocío Kulchisky, a principios del año 2023, aunque sus comienzos en el sector de la flor fueron anteriores, ya que ambas comenzamos nuestra andadura en 2020 trabajando de manera particular para Cofradías y Hermandades. El proyecto se gestó con un concepto de diseño floral inspirado en el *Ikebana*, un milenario arte japonés que implica un profundo conocimiento de flores y permiten que este sea un proyecto novedoso y diferente.

Nuestra tienda física se encuentra en Marbella, en Plaza de los Naranjos número 20, una pequeña tienda donde podrás encontrar todo tipo de variedades de flores y plantas. Nos dedicamos a la venta al por menor de plantas, semillas, abonos y accesorios para la jardinería así como también a la realización de arreglos para eventos y preparados para regalar en ocasiones especiales.

Son muchos los clientes que esperamos que confíen en nosotras, siendo el mundo de las Cofradías y el sector de las bodas donde más experiencia tenemos, aunque nos gusta mucho trabajar también en todo el sector de la decoración, hostelería y cualquier trabajo que se nos presente.

Siempre con ganas de innovar, invitamos a todas aquellas personas que busquen descubrir nuevas formas de arte y deseen ver nuestras producciones en las que trabajamos con mucha ilusión y ganas que vengan a conocer y puedan gozar de nuestras producciones así como nosotras lo hacemos queriendo compartir con todos nuestro amor y pasión por las flores y hacer llegar su belleza y su alma.

Forma jurídica

Así como puede verse redactado en nuestros estatutos, somos una empresa que decidió formarse como una **sociedad limitada (S.L.)** por decisión de sus fundadoras, quienes son las únicas dos socias que además desarrollan la actividad de trabajadoras y prefirieron tener una responsabilidad limitada que no les implique responder con capital propio frente a las deudas que puedan surgir durante el desarrollo de la actividad y, además, quieren evitar el ingreso de socios desconocidos de manera fácil con preferencia de mantener un ambiente conocido y un negocio familiar-amistoso.

Ser una sociedad mercantil de carácter capitalista implica construirla con aportaciones en dinero por parte de las asociadas, quienes invirtieron un capital total de 4.000€ para la constitución, dividiéndolas en 100 participaciones de 40€ cada una y repartiendo un 50% a cada socia debido a que las aportaciones del dinero inicial fueron en partes iguales, aportando cada una de ellas 2.000€ para la fundación.

Debemos tributar por el Impuesto sobre Sociedades debido a nuestra forma jurídica y actuar bajo los órganos de gobierno que nos corresponden:

- La **junta general**, en la que participan todos los socios y socias de la sociedad; y
- Los **administradores**, quienes se encargan de ejecutar las decisiones que hayan sido tomadas en la junta general y, además, representan de manera legal a la sociedad.

Debido a la actividad que desarrollamos nos compete identificarnos con el código CNAE 4776 que corresponde al *"Comercio al por menor de flores, plantas, semillas, fertilizantes, animales de compañía y alimentos para los mismos en establecimientos especializados"* del grupo G *"Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos de motor y motocicletas"*.

Constitución de la empresa.

Para la constitución y puesta en marcha de la empresa, debimos realizar diversos trámites y presentar una serie de documentación jurídica y mercantil que dicha acción demanda para el correcto accionar de la misma.

Trámites de constitución.

Para adquirir personalidad jurídica, tuvimos que llevar a cabo trámites administrativos que nos permitió la creación de nuestra empresa SL:

- *Solicitud del certificado negativo de la denominación social;*
- *Redacción de estatutos de la sociedad;*
- *Solicitud del Número de Identificación Fiscal (NIF) provisional.*
- *Ingreso bancario del capital mínimo de constitución;*
- *Otorgamiento de la escritura pública;*
- *Presentación de la liquidación del impuesto de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos (exenta);*
- *Inscripción de la Sociedad en el Registro Mercantil; y*
- *Solicitar el NIF definitivo.*

Documentación para la constitución.

Para llevar a cabo los trámites de constitución debe completarse la documentación necesaria para poder así cumplimentar cada uno de ellos:

1. Certificado negativo de Denominación Social.

Éste es un documento certificado que acredita que no se encuentra inscrita ninguna otra sociedad con la misma denominación que aquella que se pretende registrar, la solicitud se lleva a cabo presentando el documento "solicitud de certificación" en el Registro Mercantil Central de manera presencial en Madrid, por correo postal ordinario o telemáticamente. El documento caduca a los tres meses a efectos de otorgamiento de escritura contando desde el día de su expedición, pero el nombre se reserva durante seis meses. Anexo 1.

2. Certificado de la entidad bancaria sobre el capital social exigido para la constitución.

En base a nuestra forma jurídica, se nos exige un capital mínimo de 3.000€ para la constitución de la empresa. Cada socia depositó la cantidad de 2.000€ en el Banco Santander a nombre de Daisy S.L. y la entidad bancaria expidió a cada una de ellas un certificado acreditativo del depósito realizado.