



# **PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

Curso 2022/23

# Índice

<b><u>0.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>1.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>2.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>3.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>4.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>5.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>6.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>7.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>8.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>9.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>10.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>10.1.</u></b>	<b><u>Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.</u></b>	42
<b><u>10.2.</u></b>	<b><u>Programa de atención a los alumnos repetidores.</u></b>	43
<b><u>10.3.</u></b>	<b><u>Refuerzo de materias troncales.</u></b>	43
<b><u>11.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>12.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>13.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>14.</u></b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>	
<b><u>14.1.</u></b>	<b><u>Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial</u></b>	44

## 0. Introducción

### JUSTIFICACIÓN

La formación profesional en el sistema educativo, tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática, y permitir su progresión en el sistema educativo y en el sistema de formación profesional para el empleo, así como el aprendizaje a lo largo de la vida.

La Formación Profesional en el sistema educativo comprende los ciclos de Formación Profesional Básica, de Grado Medio y de Grado Superior, con una organización modular, de duración variable, que integre los contenidos teórico-prácticos adecuados a los diversos campos profesionales.

A continuación, pasamos a identificar el ciclo y el módulo profesional objeto de la programación:

<b>Descripción</b>		
<b>Identificación</b>	Familia Profesional	<b>Administración y Gestión</b>
	Título	<b>Técnico Superior en Administración y Finanzas</b>
	Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación.	<b>CINE-5b</b>
	Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior	<b>Nivel 1. Técnico Superior</b>
	Módulo Profesional	<b>SIMULACIÓN EMPRESARIAL</b>
	Código	<b>065</b>
<b>Distribución Horaria</b>	Equivalencia créditos ECTS	<b>6</b>
	Curso	<b>Segundo</b>
	Duración	<b>126 horas</b>
<b>Tipología de Módulo</b>	Horas Semanales	<b>6</b>
	Asociado a UC	<b>No</b>

### MARCO NORMATIVO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ESPAÑA Y ANDALUCÍA

#### LEYES ÓRGÁNICAS

- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.**
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### **DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

#### **DE CENTROS**

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

#### **DE LAS ENSEÑANZAS**

- **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 15/12/2011); sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio (BOE 30/09/1994).
- **ORDEN de 11 de marzo de 2013**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** (BOJA 22/04/2013); desarrolla el Real Decreto 1584/2011 y sustituye en Andalucía al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas regulado por el Decreto 262/2001, de 27 de noviembre (BOJA 14/02/2002).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos.
- Decreto 135/2016, de 26 de julio, por el que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento

de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

#### **DE LA EVALUACIÓN**

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos.

#### **CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

#### **CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO**

De acuerdo al Proyecto Educativo, en el centro se están desarrollando, entre otros, los siguientes planes y programas educativos:

- ◆ Bibliotecas escolares.
- ◆ Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- ◆ Proyecto Lingüístico.
- ◆ Igualdad. Coeducación.
- ◆ Convivencia Escolar: Acoso Escolar.
- ◆ Plan de apertura de Centro: Actividades Extraescolares.
- ◆ Programa de Acompañamiento Escolar.
- ◆ Forma Joven.
- ◆ **Erasmus +**: Hoy día resulta indudable la conveniencia de promover en nuestro alumnado estancias en el extranjero e intercambios con centros educativos de otros países, con el fin de crear en ellos la necesidad de comunicarse en otro idioma y usarlo en un contexto lo más realista posible. Se propicia además la apertura a otras realidades, otros lugares, otras gentes y otras culturas, ampliando un horizonte, a veces, en exceso localista.  
Los intercambios escolares y estancias en el extranjero tienen como finalidad:
  - Perfeccionar el conocimiento de otras lenguas, desarrollando sus aspectos prácticos.
  - Adquirir hábitos y actitudes positivos en el aprendizaje de los idiomas en particular, y en la formación permanente en general.
  - Desarrollar actitudes positivas de convivencia y cooperación.
  - Conocer la realidad cultural del país en el que realizan la estancia.
- ◆ **Carta Erasmus de Educación Superior (pendiente de renovación)**: Nos permite que el alumnado de FP de Grado superior pueda realizar la FCT en el extranjero.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC, lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza puede ser impartida con normalidad.

## CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El alumnado del centro, cuenta con una serie de características generales comunes:

- Un nivel socio-económico-cultural, medio.
- Un grado de motivación hacia los estudios, medio.
- Un nivel de actitud y comportamiento, adecuado.
- Un nivel de absentismo que en la gran mayoría del alumnado no es significativo.

El alumnado salvo casos concretos no suele presentar problemas de convivencia importantes.

Tal como establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se ha realizado un procedimiento de **evaluación inicial** que ha permitido conocer en profundidad las características de partida del alumnado.

Este proceso de evaluación inicial, constituye la base sobre la cuál ha sido diseñada la presente programación y ha permitido conocer las condiciones previas del alumnado tanto a nivel de conocimientos adquiridos en referencia a los contenidos propios del módulo, como a nivel de capacidades, actitud, motivación e intereses personales.

La presente programación se diseña para dos grupos, mañana y tarde:

✓ GRUPO DE MAÑANA:

Este módulo está dirigido a un grupo de 27 estudiantes, trece chicos y catorce chicas, con edades comprendidas entre los 18 y 55 años. Entre ellos, hay nueve alumnos de primero con ampliaciones de matrícula.

✓ GRUPO DE TARDE:

Este módulo está dirigido a un grupo de 19 estudiantes, nueve chicos y diez chicas, con edades comprendidas entre los 18 y 46 años.

En ambos grupos, hay alumnado con distinta procedencia; algunos son de la misma localidad, Gines, mientras que el resto procede de localidades como Aznalcóllar, Benecazón, Bormujos, Camas, Castilleja de la Cuesta, Castilleja de

Guzmán, Espartinas, Pilas, Sanlúcar la Mayor, Tomares, Umbrete, Valencina de la Concepción, etc.

En aras de conocer su situación de partida en cuanto a aspiraciones, motivación, intereses y capacidades personales, se les ha solicitado cumplimentar un cuestionario personal. Los datos obtenidos, han permitido adaptar las actividades y contenidos programados a sus intereses y capacidades, buscando potenciar al máximo su proceso de aprendizaje.

En general, su motivación hacia el modulo y hacia las perspectivas de inserción laboral es alta y muestran por ello buena actitud. El nivel de partida del alumnado es medio-bajo.

### **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

Gines es un municipio español que se encuentra en la comarca del Aljarafe, en la provincia de Sevilla, Andalucía. Su población ronda los 13.500 habitantes.

Gines se encuentra entre los 100 municipios, de más de 5 000 habitantes, con mayor renta declarada de España, según un estudio realizado por la Fundación de Estudios de Economía Aplicada.

Según el Instituto Estadístico de Andalucía, a fecha de 2018 en Gines existían 900 establecimientos con actividad económica, dedicados principalmente por número de establecimientos al comercio, a las actividades profesionales y técnicas y a la hostelería.

La Asociación Ginense de Empresarios y Comerciantes es la entidad encargada de velar por sus intereses.

Dentro del término municipal se encuentra el Polígono Industrial Servialsa y el Parque Comercial Gines Plaza. Está pendiente el desarrollo del Parque Empresarial Pétalo, que se construirá conjuntamente con los municipios limítrofes de Bormujos y Espartinas.

Históricamente, la producción de aceituna tuvo gran importancia, creándose, especialmente a partir del siglo XVIII, varias haciendas para la producción de aceite y a partir del siglo XX industrias relacionadas, principalmente dedicadas a la fabricación de toneles, al envasado y a la distribución. La última gran industria del sector que tuvo sede en la localidad fue la fábrica de La Española, conocida por sus aceitunas y encurtidos, que desde 1956 hasta 2004 se encontró en la localidad. La fábrica se trasladó a la localidad de Aznalcázar al haberse quedado sin capacidad de expansión, ya que se encontraba rodeada de viviendas por el crecimiento poblacional.

Las empresas de la zona son fundamentalmente PYMES, de prestación de servicios y comerciales, fundamentalmente son empresarios autónomos, cooperativas, sociedades limitadas y en menor medida sociedades anónimas.

También, en los últimos años se han asentado en la zona varios hospitales privados y concertados que colaboran activamente en la realización del Módulo de FCT, siendo para ellos una vía directa de contratación de personal administrativo para sus oficinas.

Existen buenas y fluidas relaciones entre las empresas de la zona y el centro educativo, motivadas fundamentalmente por la realización de la F.C.T. de los alumno/as/ del centro, en gran parte de estas empresas, existiendo un buen nivel de contratación posterior.

Un buen número de estas empresas mantienen relaciones comerciales con el exterior, sobre todo con países de la U.E.

Se dispone de una amplia base de datos de empresas con las que realizar la FCT.

En general se tiene buena relación con las distintas instituciones públicas, colaborando con las que tienen representación en la zona.

## 1. **Objetivos**

Los objetivos didácticos concretan los saberes, las capacidades, los hábitos, las actitudes y los valores que deseamos desarrollar en el alumnado y constituyen la guía fundamental en la organización de la actividad docente. Responden a las cuestiones de ¿qué enseñar? y ¿qué evaluar?.

### **OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO**

La Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22/04/2013), establece, de conformidad con el artículo 9 del 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, que los **objetivos generales** de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones, que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la

posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

### **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**

La formación del módulo contribuye a alcanzar **todos los objetivos generales** de este ciclo formativo.

## **2. Competencias**

### **COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), y, en Andalucía, la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (BOJA 22/04/2013), establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y

actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15/12/2011), establece las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje

a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De la misma forma, se establece que este título cubre de forma completa 3 **cualificaciones profesionales** del **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales**:

- Administración de recursos humanos ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
- Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero).
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

Y de forma incompleta 1 cualificación profesional del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:

- Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

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

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

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

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO**

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** del ciclo formativo que se relacionan a continuación:

El módulo de Simulación Empresarial contribuye a las siguientes **unidades de competencia**:

#### **1. Cualificaciones profesionales completas:**

- Administración de recursos humanos ADG084\_3, que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
  - UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
  - UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Gestión financiera ADG157\_3, que comprende las siguientes unidades de competencia:

- UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
- UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
- UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
- UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3, que comprende las siguientes unidades de competencia:
  - UC0982\_3 Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
  - UC0986\_3 Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
  - UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
  - UC0988\_3 Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
  - UC0979\_2 Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

## 2. **Cualificación profesional incompleta:**

- Gestión contable y de auditoría ADG082\_3, que comprende la siguiente unidad de competencia:
  - UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

## 3. **Contenidos**

Los contenidos básicos del módulo de Simulación Empresarial son los que se detallan a continuación:

### ➤ **Factores de la innovación empresarial:**

- El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores, Empresas de base tecnológica EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.

➤ **Selección de la idea de negocio:**

- El promotor y la idea: Fuentes de ideas.
- Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.
- Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector, Análisis DAFO.
- Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.
- La actividad empresarial.

➤ **Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:**

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.
- La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.
- Asignación de recursos.
- Responsabilidad social de la empresa.

➤ **Viabilidad de la empresa:**

- La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto. Método de evaluación de inversiones.
- Fuentes de financiación. Plan de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
- Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa.

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

- Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.
- Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa antes las administraciones públicas.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.

- Carnés profesionales.
- **Gestión del proyecto empresarial:**
  - El plan de aprovisionamiento.
  - Gestión comercial en la empresa.
  - Gestión del marketing en la empresa.
  - Gestión de los recursos humanos.
  - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
  - Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
  - Gestión de las obligaciones fiscales.
  - Equipos y grupos de trabajo:
    - El trabajo en equipo.
    - Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
    - La toma de decisiones.
  - El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
  - Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
  - Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

## **4. Distribución temporal**

Para la impartición de los contenidos básicos, señalados en la normativa vigente en los títulos que regulan las enseñanzas mínimas de los diferentes módulos profesionales, el módulo de Simulación Empresarial tiene asignadas un total de **126 horas**, repartidas en **6 horas semanales**.

La secuenciación de los contenidos, está referida a 8 UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los contenidos se impartirán a lo largo de dos trimestres, comprendidos entre los meses de septiembre y marzo.

La primera evaluación comprenderá las unidades 1 a 5; y, la segunda, las unidades 6 a 8.

La planificación que se expone a continuación es orientativa, pudiendo variar en función de las circunstancias y necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso.

U D	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1	El emprendedor y el plan de empresa.	12 sesiones
2	Estudio de mercado.	12 sesiones
3	Trámites y documentación.	16 sesiones
4	El Plan de Marketing.	16 sesiones
5	Gestión de los Recursos Humanos.	16 sesiones
6	Fuentes de financiación.	16 sesiones
7	Viabilidad empresarial.	16 sesiones
8	Gestión de la actividad económica y financiera	14 sesiones
Exposiciones orales y/o pruebas		8 sesiones
<b>Total sesiones</b>		<b>126</b>

A continuación, se detallan las **UNIDADES DIDÁCTICAS** en las que se desarrolla el módulo, incidiendo en el Resultado de Aprendizaje en el que inciden, los Objetivos didácticos que persiguen, los Contenidos que desarrollan y los Criterios de evaluación. Entre todas las Unidades didácticas, es preciso que se cubran la totalidad de Contenidos, Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación recogidos en la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, así como garantizar que se alcanzan los objetivos generales del título que se cubren con el presente módulo.

Siempre que sea posible, se trabajará con referencias del entorno económico y empresarial próximo, local y regional, haciendo referencia a ejemplos y casos de empresas, instituciones o peculiaridades de Andalucía.

<b>Unidad 1</b>	<b>EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA</b>
	<b>Temporalización:</b> 12 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.1:</b> Determina los factores de la innovación empresarial relacionándolos con la actividad de creación de empresas. <b>RA.2:</b> Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA.1</b>	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente.
	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes que se quiere proporcionar con la idea de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</li> <li>▪ Diferenciar entre una simple idea y una idea de negocio factible.</li> <li>▪ Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</li> <li>▪ Determinar el producto o servicio con la idea de negocio.</li> <li>▪ Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio.</li> <li>▪ Relacionar la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tienen para la competitividad empresarial.</li> <li>▪ Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	

- El plan de empresa.
- La idea de negocio.
- Primera hipótesis. Selección y presentación de la empresa y de los promotores:
  - Generación de ideas.
  - Selección de la mejor idea.
  - Descripción de la idea. Objeto social de la empresa. Argumentos que justifican su elección.
  - Elección del nombre y logotipo.
  - Ubicación de la empresa.
  - Diseño del espacio físico.
  - Presentación de los promotores.

<b>Unidad 2</b>	<b>ESTUDIO DE MERCADO</b>
	<b>Temporalización:</b> 12 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.2:</b> Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</li> <li>▪ Señalar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.</li> <li>▪ Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</li> <li>▪ Identificar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</li> <li>▪ Efectuar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho.</li> <li>▪ Efectuar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</li> <li>▪ Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y los fines de esta.</li> <li>▪ Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entorno general.</li> <li>▪ La competencia.</li> <li>▪ Los proveedores.</li> <li>▪ Los clientes y su segmentación.</li> <li>▪ Precios, promoción y distribución.</li> <li>▪ La organización funcional: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura organizativa: diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.</li> <li>- El organigrama de la empresa.</li> </ul> </li> <li>▪ Responsabilidad social de la empresa. La ética en los negocios.</li> <li>▪ Análisis DAFO.</li> </ul>	

<b>Unidad 3</b>	<b>TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN</b>
	<b>Temporalización:</b> 16 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.3:</b> Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p><b>RA.5:</b> Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA.3</b>	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La forma jurídica de la empresa.</li> <li>▪ Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.</li> <li>▪ Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos.</li> <li>▪ Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.</li> <li>▪ Trámites específicos. Negocios particulares.</li> <li>▪ Autorizaciones, instalación o constitución.</li> <li>▪ Inscripciones en otros registros.</li> <li>▪ Carnés profesionales.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer los distintos tipos de empresas que existen.</li> <li>▪ Seleccionar la forma jurídica adecuada.</li> </ul>	

- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- Reconocer la exigencia de diversos trámites legales antes de la puesta en marcha.
- Diferenciar los trámites en función de la forma jurídica.
- Identificar los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- Realizar los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- Realizar los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- Reconocer la existencia de trámites de carácter específico para tipos de negocios.

<b>Unidad 4</b>	<b>EL PLAN DE MARKETING</b>
	<b>Temporalización:</b> 16 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.6:</b> Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar formas variadas de marketing en Internet.</li> <li>▪ Analizar ejemplos de utilización del Nuevo marketing digital.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del marketing en la empresa.</li> <li>▪ Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.</li> <li>▪ Fijación de estrategias, objetivos, etc.</li> <li>▪ Elaboración de presupuestos provisionales.</li> <li>▪ El nuevo marketing en Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.</li> </ul>	

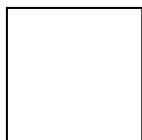
<b>Unidad 5</b>	<b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>Temporalización:</b> 16 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.6:</b> Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificar la gestión de los recursos humanos.</li> <li>▪ Definir las tareas de cada puesto de trabajo profesional adecuado a cada uno de ellos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización funcional de la empresa.</li> <li>▪ Definición de los puestos de trabajo.</li> <li>▪ Proceso de captación y selección del personal de la empresa.</li> <li>▪ Determinación de las modalidades de contratación del personal.</li> <li>▪ Determinación de la política retributiva.</li> <li>▪ Determinación de las políticas de formación.</li> <li>▪ Plan de seguridad e higiene laboral.</li> </ul>	

<b>FUENTES DE FINANCIACIÓN</b>	
<b>Unidad 6</b>	<b>Temporalización:</b> 16 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>RA.3:</b> Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p><b>RA.4:</b> Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>RA.3</b>	<p>h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para la supervivencia,</p>
<b>RA.4</b>	<p>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.</p> <p>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.</p> <p>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p> <p>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.</p> <p>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.</li> <li>▪ Comprobar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</li> <li>▪ Calcular el coste económico, financiero y de oportunidad, a corto y largo plazo, de las distintas fuentes de financiación.</li> <li>▪ Seleccionar los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.</li> <li>▪ Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La inversión en la empresa y sus características:</li> <li>- Aplicación de métodos de selección de inversiones.</li> <li>- Inversiones necesarias para la puesta en marcha.</li> <li>▪ Fuentes de financiación:</li> <li>- Recursos propios.</li> <li>- Financiación ajena a largo y corto plazo.</li> <li>- Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal.</li> <li>▪ El coste de las fuentes de financiación: TAE.</li> </ul>	

Unidad 7	<b>VIABILIDAD EMPRESARIAL</b>
	<b>Temporalización:</b> 16 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.4:</b> Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma..	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar la viabilidad técnica del negocio.</li> <li>▪ Contrastar el cumplimiento de la normativa legal del future negocio.</li> <li>▪ Realizar un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.</li> <li>▪ Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</li> <li>▪ Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una major planificación en la empresa.</li> <li>▪ Realizar los documentos constables de una empresa.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, juridical y medioambiental. Otros planes de viabilidad.</li> <li>▪ Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.</li> <li>▪ Resumen de inversiones y cuadros de amortización.</li> <li>▪ Cuadro de amortización de préstamos.</li> <li>▪ Previsión de tesorería.</li> <li>▪ Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos.</li> <li>▪ El punto de equilibrio.</li> <li>▪ Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.</li> <li>▪ Fondo de maniobra.</li> <li>▪ Cálculo de ratios financieros y económicos.</li> </ul>	

Unidad 8	<b>GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA</b>
	<b>Temporalización:</b> 16 horas
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>	
<b>RA.6:</b> Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	
<p>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>f) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p>	
<b>OBJETIVOS DIDÁCTICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconocer la interrelación entre los departamentos de compras, de ventas y financiero.</li> <li>▪ Efectuar una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</li> <li>▪ Gestionar la comercialización de los productos y/o servicios de la empresa.</li> <li>▪ Confeccionar la contabilidad de la empresa.</li> <li>▪ Planificar las necesidades financieras de la empresa-proyecto.</li> <li>▪ Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.</li> </ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El plan de aprovisionamiento.</li> <li>▪ Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.</li> <li>▪ Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.</li> <li>▪ Control de tesorería.</li> <li>▪ Gestión de impagados.</li> <li>▪ Relaciones con intermediaries financieros.</li> <li>▪ Gestión de las obligaciones fiscales..</li> </ul>	

<b>EXPOSICIÓN FINAL</b>
<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>
<b>RA.6:</b> Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<p>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.</p> <p>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>j) Se ha materializado en un dossier y se ha expuesto en público.</p>



## **5. Metodología**

Se sigue el modelo de clase activa en el cual el profesor/a es el director/a del proceso educativo y como tal actúa sobre el ambiente:

- Formando grupos o equipos de trabajo.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo.
- Estableciendo el modelo de desarrollo de la materia.
- Creando situaciones de aprendizaje reales del entorno.
- Proponiendo actividades.
- Secuenciando los contenidos.

En concreto, el método de trabajo en el aula consistirá en la elaboración de un **Plan de Empresa**, dividido en ocho fases, las cuales coincidirán con las unidades didácticas anteriores.

El alumnado, al realizar las actividades necesarias para elaborar su Plan de Empresa, se introducirán en el conocimiento de la realidad del emprendimiento, tomando conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos programados.

En cada una de las unidades didácticas o fases, se expondrá el contenido de las mismas, tratando de despertar el interés del alumnado, a través de análisis de casos reales, visualización de videos, actividades y puesta en común para su asimilación.

Una vez visto los contenidos de la unidad, los/as alumnos/as los aplicarán en su Plan de Empresa.

Dicho plan se realizará por **parejas o en grupos de tres**. Si las circunstancias lo requieren también es posible la realización **individual** del proyecto, siendo lo menos recomendable porque de esta forma no se podrán ejercitar las habilidades necesarias para el trabajo en equipo.

En el primer trimestre, se realizarán las entregas de las cinco fases en las fechas indicadas por el profesor/a. Y, en el segundo, de las tres fases restantes.

Cada fase se remitirá a través de la Plataforma Moodle Centros, en formato pdf, para ser valoradas. Una vez que cada una de las entregas sean corregidas por el profesorado, el alumnado deberá realizar las correcciones propuestas o efectuar aquellas mejoras que consideren necesarias.

En la última entrega, fase 8, aparecerá el dossier al completo y tras su finalización, el alumnado realizará las exposiciones orales del Plan de Empresa. Con ello se pretende potenciar las habilidades de comunicación oral, fundamentales en cualquier actividad empresarial.

La presentación de la exposición oral, se remitirá también a través de la Plataforma Moodle Centros, en el formato original en el que se realizó

(PowerPoint, Prize, ...) para valorar las posibles transacciones, efectos y elementos introducidos en la misma.

## **6. Materiales y recursos didácticos**

En el tratamiento didáctico de este módulo, se deberán utilizar tanto recursos materiales impresos, como audiovisuales e informáticos, a los que podrá recurrir el alumnado, para ampliar y profundizar.

Entre los recursos didácticos que se emplean, se encuentran los siguientes:

- Apuntes proporcionados por el/la profesor/a.
- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Calculadora.
- Pizarra.
- Proyector y pantalla.
- Formularios e impresos de Organismos Oficiales.
- Modelos de documentos.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones y webs como:
  - [www.emprendedores.es](http://www.emprendedores.es)
  - [www.rtve.es/alacarta/videos/fabrica-de-ideas](http://www.rtve.es/alacarta/videos/fabrica-de-ideas)
  - [www.floorplanner.com](http://www.floorplanner.com)
- Correos electrónicos bajo el dominio g.educaand.es
- Plataforma Moodle Centros.

Además, habrá que estar alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

## **7. Criterios y procedimientos de evaluación**

Al finalizar el módulo profesional de Simulación Empresarial, el alumnado alcanzará los siguientes **Resultados de Aprendizaje**, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de **Criterios de Evaluación**. Todos ellos se explican a continuación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Determina los factores de la innovación empresarial relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente.</p>
<p>2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p>	<p>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio.</p> <p>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</p> <p>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</p> <p>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p>
<p>3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p>	<p>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</p> <p>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</p> <p>d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p>

	<p>e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p> <p>f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</p> <p>g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p> <p>h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para la supervivencia.</p>
<p>4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	<p>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.</p> <p>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.</p> <p>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p> <p>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.</p> <p>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>
<p>5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p>	<p>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</p> <p>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</p> <p>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</p> <p>e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.</p> <p>f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</p> <p>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</p>

<p>6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	<p>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</p> <p>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</p> <p>g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.</p> <p>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>j) Se ha materializado en un dossier y se ha expuesto en público.</p>
--	--

## 8. Mínimos exigibles

En las enseñanzas de Formación Profesional, los mínimos son los recogidos en los apartados de evaluación y relativos al grado de consecución de los distintos Resultados de Aprendizajes.

La evaluación de cada Módulo profesional a través de los distintos criterios e instrumentos de evaluación, llevará consigo la obtención por parte del alumnado de una calificación, que en caso de superar el 5, se entenderá por conseguido el correspondiente Resultado de Aprendizaje.

## 9. Criterios de calificación

### DESARROLLO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Tendiendo a lo regulado en la Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA nº 202 de 15 de octubre), a lo largo del curso se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- **EVALUACIÓN INICIAL:** Tendrá lugar durante el primer mes aproximadamente de las clases y no conllevará calificación para el alumnado.
- **EVALUACIONES PARCIALES:** Se realizarán dos evaluaciones parciales. La primera de ellas se celebra en el mes de diciembre y, la segunda en marzo. Todas ellas conllevan calificación numérica.

- **EVALUACIÓN FINAL:** Se realizará al finalizar el régimen ordinario de clases, en el mes de junio. Conlleva calificación numérica.

La evaluación aplicada al proceso de aprendizaje, establece los resultados de aprendizaje, competencias profesionales, personales y sociales, objetivos generales, que deben ser alcanzados por los alumnos/as, y responde al *qué evaluar*.

La evaluación es **continua**, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- *Evaluación inicial o diagnóstica:* el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos/as. Debe tener lugar dentro un mes desde comienzos del curso académico.
- *Evaluación procesual o formativa:* nos sirve como estrategia de mejora para ajustar sobre la marcha los procesos educativos.
- *Evaluación final o sumativa:* se aplica al final de un periodo determinado como comprobación de los logros alcanzados en ese periodo. Es la evaluación final la que determina la consecución de los objetivos didácticos y los resultados de aprendizaje planteados. Tiene una función sancionadora, ya que mediante la evaluación sumativa se recibe el aprobado o el no aprobado.

Además la evaluación será:

- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como de procedimientos, actitudes, capacidades de relación y comunicación y de desarrollo autónomo de cada estudiante.
- **Individualizada**, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no de forma general. Suministra información del alumnado de manera individualizada, de sus progresos y sobre todo de hasta donde es capaz de llegar de acuerdo con sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El proceso de evaluación tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, objetivos generales y las competencias profesionales, personales y sociales establecidas en esta programación. Igualmente tendrá en cuenta la **madurez** del alumno en relación con sus posibilidades de inserción en el sector productivo o de servicios a los que pueda acceder, así como el progreso en estudios a los que pueda acceder.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En cuanto al **trabajo diario en el aula, entrega de fases y exposición final**, el alumnado deberá entregar puntualmente todas las tareas solicitadas, sin faltas de ortografía, con buena presentación, clasificadas y ordenadas adecuadamente, en la fecha que a tal fin se establezca. Las tareas entregadas fuera de plazo se evaluarán en consecuencia, como no entregadas.

Algunos de los aspectos evaluables serán los siguientes:

- Originalidad de la idea.
- Ortografía y expresión.
- Presentación y diseño del documento.
- Adaptación del contenido a lo exigido en cada fase del Plan de Empresa,
- Elaboración de cálculos.
- Capacidad de captar la atención.
- Habilidades comunicativas.
- Claridad y capacidad de síntesis en las exposiciones.
- Dominio de los contenidos.
- Utilización de TICs y materiales para apoyar la exposición oral: videos, música, documentación, ...
- Habilidades para trabajar en equipo.
- Actitud profesional.

Para la corrección de cada una de las fases del Plan de Empresa, así como de la exposición final, el/la profesor/a se apoyará en el uso de rúbricas.

Respecto a las **pruebas objetivas**:

A lo largo de cada trimestre y, según el tiempo programado y la extensión de cada una de las unidades didácticas, se efectuarán tantas pruebas como el profesor/a estime oportuno.

Las pruebas objetivas consistirán en la resolución de pruebas individuales, que pueden constar de parte teórica y/o práctica.

La calificación se hará sobre 10 puntos y, como ésta ha de expresarse en números enteros, se aplicará el procedimiento del redondeo matemático, excepto en el caso de que dicho redondeo suponga llegar al cinco.

A lo largo del curso se realizará la evaluación de las diferentes herramientas, tal y como se indicará posteriormente, en el cuadro relativo a "Ponderación Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación", con la ponderación señalada para cada uno de ellos. En caso de que en una misma prueba se evalúen varios resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación, cada uno de ellos será valorado de 0 a 10, en función a sus criterios de corrección. Para

establecer la nota del examen o tarea, cada resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación ponderará en función a su peso global en el módulo.

Por tanto, la **nota correspondiente a cada evaluación**, se calculará en función a las notas que se han alcanzado en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación hasta el momento y, en función a la ponderación de cada uno de ellos sobre el total. Se trata, pues, de una nota orientativa, ya que hasta que no se realice el proceso completo de enseñanza-aprendizaje y el alumnado no obtenga una calificación superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje, el módulo no será superado.

Por último, serán causas justificadas de anulación de la prueba y, por tanto, se obtendrá una calificación de 0:

- Si se copia en las pruebas escritas.
- Si se copia total o parcialmente en trabajos de investigación, ya que han de ser originales y de elaboración propia.

No se repetirán exámenes a aquellos/as alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos, salvo causa muy justificada que deberá valorarse por el /la profesor/a del módulo. En ningún caso se repetirán los exámenes correspondientes a pruebas de recuperación o pruebas extraordinarias.

PONDERACIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN					TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
RA	%	CE	%		
RA 1	16,66%	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	14,29%		✓ Técnicas: - Observación - Simulación en PC - Pruebas específicas
		b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	14,29%		✓ Instrumentos: - Rúbricas - Listas de cotejos - Solucionarios - Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.
		c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	14,29%		✓ Exposición.
		d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	14,29%		
		e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	14,29%		
		f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	14,29%		
		g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente..	14,29%		
RA 2	16,66%	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	12,50%		✓ Técnicas: - Observación - Simulación en PC - Pruebas específicas
		b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio.	12,50%		✓ Instrumentos: - Rúbricas - Listas de cotejos - Solucionarios
		c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	12,50%		
		d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio	12,50%		
		e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	12,50%		
		f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	12,50%		
		h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo	12,50%		

		g) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	12,50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.</li> <li>· Exposición.</li> </ul>
RA 3	16,66%	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	11,11%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas:</li> <li>· Observación</li> <li>· Simulación en PC</li> <li>· Pruebas específicas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos:</li> <li>· Rúbricas</li> <li>· Listas de cotejos</li> <li>· Solucionarios</li> <li>· Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.</li> <li>· Exposición.</li> </ul>
		b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.	11,11%	
		c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	11,11%	
		d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	11,11%	
		e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	11,11%	
		f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	11,11%	
		g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	11,11%	
		h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	11,11%	
		i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para la supervivencia.	11,11%	
RA 4	16,66%	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	12,50%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas:</li> <li>· Observación</li> <li>· Simulación en PC</li> <li>· Pruebas específicas</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instrumentos:</li> <li>· Rúbricas</li> <li>· Listas de cotejos</li> <li>· Solucionarios</li> </ul>
		b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	12,50%	
		c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	12,50%	
		d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	12,50%	
		e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.	12,50%	
		f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa.	12,50%	
		g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	12,50%	

		<p>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>	12,50%	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pruebas teóricas escritas:</li><li>• cuestionarios.</li><li>• Exposicion.</li></ul>
--	--	--	--------	---

RA 5 16,66%	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	11,11%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Simulación en PC</li> <li>• Pruebas específicas</li> </ul> </li> <li>✓ Instrumentos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbricas</li> <li>• Listas de cotejos</li> <li>• Solucionarios</li> <li>• Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.</li> <li>• Exposición.</li> </ul> </li> </ul>
	b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	11,11%	
	c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	11,11%	
	d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	11,11%	
	e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	11,11%	
	f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	11,11%	
	g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	11,11%	
	h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	11,11%	
	i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	11,11%	
RA 6 16,66%	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observación</li> <li>• Simulación en PC</li> <li>• Pruebas específicas</li> </ul> </li> <li>✓ Instrumentos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rúbricas</li> <li>• Listas de cotejos</li> <li>• Solucionarios</li> <li>• Pruebas teóricas escritas: cuestionarios.</li> <li>• Exposición.</li> </ul> </li> </ul>
	b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	5%	
	c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	20%	
	d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	5%	
	e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	5%	
	f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	5%	
	g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	5%	
	h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	10%	
	i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10%	
	j) Se ha materializado en un dossier y se ha expuesto en público.	30%	

## **RECUPERACIÓN DEL MÓDULO NO SUPERADO EN EVALUACIONES PARCIALES**

Para los/as alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, habrá una prueba de recuperación, de características muy similares a las pruebas trimestrales.

Los/as alumnos/as que no superen este módulo en las evaluaciones trimestrales, tendrán la obligación de asistir a clase y continuar las actividades lectivas hasta la fecha de la finalización del régimen ordinario de clase, al final del cual se realizará, en el mes de junio, una prueba global de toda la materia.

Es condición indispensable que para que el alumnado pueda realizar estas pruebas, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.

A discreción del profesor/a, se podrá eximir a algún alumno/a de realizar alguna parte de la prueba final, porque la haya superado en la correspondiente evaluación trimestral, conservando, en tal caso, la calificación obtenida en dicha evaluación trimestral para el cálculo de la nota final del módulo.

Los alumnos/as que tengan pendiente el módulo de cursos anteriores seguirán el mismo proceso que el resto del alumnado para la superación del mismo.

## **MEJORA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN FINAL**

El alumnado que, habiendo tenido evaluación positiva en las evaluaciones parciales, desee mejorar la calificación obtenida en este módulo, tendrá obligación de:

- Realizar una actividad de ampliación.
- Superar una prueba escrita, la cual se realizará durante el mes de junio.

En ningún caso la realización de este proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales.

## **10. Medidas de atención a la diversidad. Programa de Refuerzo del aprendizaje**

La diversidad de alumnado en el aula es una de las características de estas enseñanzas. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales

personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación.

A raíz de esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

### **EQUIDAD EN LA EDUCACIÓN**

A fin de garantizar la **equidad**, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

### **ALUMNADO QUE PRESENTA NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

<b>Formación Profesional</b>
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una discapacidad, y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.

Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como glosarios, trabajos grupales, etc.

#### **ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

#### **ALUMNADO CON INTEGRACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO ESPAÑOL**

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

#### **EDUCACIÓN COMPENSATORIA**

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos性, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el *máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades*. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumno/as con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

#### **LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE. MEDIDAS A TENER EN CUENTA**

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destaco:

✓ Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

<b>En los elementos de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</li></ul>
<b>En los objetivos/capacidades terminales/contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secundación o eliminación de contenidos secundarios.</li><li>•<b>La modificación de objetivos es adaptación significativa.</b></li></ul>
<b>En la metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. <i>Estimulación del trabajo en grupo. Tipos de actividades plantadas</i></li></ul>
<b>En la evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación</li><li>•Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación</li><li>•<b>La modificación en los criterios de evaluación es adaptación significativa.</b></li></ul>

✓ En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

- a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.
- b) **Alumnado con alta capacidad intelectual**. Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.
- c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas**. Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.
- d) **Alumnado Extranjero**. Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:
  - la socialización e integración del alumnado en el grupo
  - el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

#### 10.1. Programa de atención a los alumnos con materias pendientes.

En los Ciclos Formativos de Grado Superior no existe alumnado con materias pendientes del curso anterior, será alumnado de primero y en todo caso, ampliará aquellos Módulos de segundo que sea posible.

El alumnado con materias pendientes en FP, es aquel que no supera en evaluación ordinaria alguno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo.

Se determinará un plan de refuerzo o mejora individualizado para que el alumnado recupere los Resultados de Aprendizaje pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos.

Con respecto al alumnado que haya obtenido calificación positiva y quiera mejorar la calificación, también se concretará un plan de mejora individualizado.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

#### 10.2. Programa de atención a los alumnos repetidores.

El alumnado repetidor cursará este Módulo al mismo ritmo que el resto, aún así, en aquellos contenidos que se detecte una mayor dificultad, se le reforzará con actividades complementarias.

### 10.3. Refuerzo de materias troncales.

No procede en FP.

## **11. Contenidos de carácter transversal**

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellas; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo. Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos.

Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática.

En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudaran a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa

de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.

- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.

## **12. Actividades complementarias y extraescolares**

Las previstas en la programación general del departamento de Administración.

## **13. Estímulo de la lectura y mejora de la expresión oral y escrita. Actividades para el análisis, la reflexión y la crítica**

Hacemos referencia a la importancia del fomento de la lecto-escritura y expresión oral en todos los módulos, ello se ve reflejado en las tareas y actividades diarias realizadas tanto en clase como en casa, ya que a través de ellas (trabajos de campo, ejercicios, resúmenes, esquemas, cuaderno de vocabulario, defensa oral de los trabajos...) se trabajará de forma permanente, por un lado, la reflexión y la crítica y, por otro, la lectura, escritura y la expresión oral.

## **14. Seguimiento de la programación didáctica y de las medidas de atención a la diversidad**

### 14.1. Adaptación de la programación a los resultados de la evaluación inicial

La evaluación inicial es el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características capacidades y conocimientos del alumnado.

Permitirá tomar una serie de decisiones relativas a:

- Planificar y programar las actividades docentes
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula.
- Metodologías a emplear.

En esta programación, así como en las actividades que se programen para el alumnado, se tendrá en cuenta las carencias detectadas en la evaluación inicial.

Aún así, cuando se considere necesario en este Módulo repasar un contenido, se repasará.

