

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

- **Módulo** Profesional
- **2º Curso**
- **Ciclo Formativo** Administración y Finanzas
- **Familia** Administración y Gestión

Elaborado por Paloma Narváez Montiel
Curso 2021-22
Grupo 2º AyF

INDICE

1. Introducción	2
2. Normativa	2
3. Contexto	2
4. Objetivos generales del módulo y competencias profesionales	4
5. Contenidos	8
6. Metodología	10
7. Temporalización	12
8. Medidas situación sanitaria	14
9. Evaluación	15
10. Medidas de atención a la diversidad	20
11. Interdisciplinariedad	20
12. Recursos	21

1. INTRODUCCIÓN

La **COMPETENCIA GENERAL** de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

2. NORMATIVA

Esta programación ha sido elaborada según la normativa vigente, en especial, es de mención:

- o **DECRETO 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.**
- o **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.**
- o **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 de 15 de diciembre de 2011)**
- o **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 de 22 de abril de 2013)**
- o **Reglamento de Organización y Funcionamiento del IES Número 1 universidad laboral aprobado por el consejo escolar.**

3. CONTEXTO

Una vez justificado la normativa que sustenta la programación, conviene explicitar lo que la propia normativa exige, y que se ha expuesto anteriormente como necesario: que sea contextualizada al entorno del centro y el alumno.

3.1.- EL CENTRO

El centro se trata del IES N° 1 Universidad Laboral, que está situado en una zona urbana, dentro de Málaga capital. Abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

El I.E.S. Núm 1 Universidad Laboral imparte Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional en tres niveles, Formación Profesional Básica, Grado Medio y Grado Superior, en turno de mañana y tarde, y está situado en el entorno urbano de la capital de Málaga.

Es un centro que mantiene buenas relaciones con los servicios externos de la zona y con diversas instituciones, como el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

La mayoría de los alumnos del centro proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas socioeconómicamente hablando que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural. El alumnado que cursa el ciclo proviene no sólo de la localidad en la que se encuentra ubicado el centro, sino de otras localidades colindantes. Los alumnos que acceden al ciclo deben estar en posesión del Título de Bachillerato, de un Título de Técnico de formación profesional, o haber realizado una prueba de acceso en la que habrán tenido que demostrar tener los conocimientos y habilidades suficientes para cursar con aprovechamiento las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional en cuestión.

3.2.- EL DEPARTAMENTO

El departamento cuenta con la siguiente **oferta educativa**:

1. Ciclo de Grado Medio: Diurno, dos grupos de 1º y un grupo de 2º.
2. Ciclo de Grado Superior: Diurno, un grupo de 1º y un grupo de 2º

El departamento lo componen 6 **profesor@s**, repartidos en 4 PES y 2 PT. Las **aulas** específicas del departamento se encuentran en el pabellón denominado “FP” siendo cuatro aulas informatizadas y con proyector. Por necesidad, en algunas materias, se emplean aulas generales del centro.

La distribución de los módulos entre los profesores es la siguiente:

NOMBRE	MÓDULO	NIV EL	HOR AS
Campos García, M ^a del Mar.	0648 RRHH y responsabilidad social corporativ	1AF	3
		1AF	5
	0651 Comunicación y atención al cliente.	1AF	1
		2AF	4
	Refuerzo fuera del aula	2AF	5
	0652 Gestión de RRHH		
	0655 Gestión logística y comercial		

Cobos Aranda, José Andrés.	0653 Gestión financiera 0439 Empresa y Administración 0448 Op. Aux. Gestión de tesorería Libre configuración	2AF 1GA 2GA 2GA	6 3 7 3
Gómez Domínguez, Sandra.	0647 Gestión de la documentación jurídica 0649 Ofimática y procesos de la información. Refuerzo fuera del aula. 0440 Tratamiento informático de la información	1AF 1AF 1AF 1GA	3 6 2 7
Mohamed Salah, Ahmed.	0441. Técnica contable. 0443. Tratamiento documentación contable. 0654. Contabilidad y Fiscalidad. Libre configuración.	1GA 2GA 2AF 2GA	3 6 6 3
Narvaez Montiel, Paloma.	0650 Proceso integral actividad comercial. Refuerzo fuera del aula. 0656 Simulación empresarial. 0442 Operaciones administrativas de RRHH.	1AF 1AF 2AF 2GA	6 1 6 6
Rudilla Martín, Víctor Manuel.	0438 Op. Administrativas de compraventa 0446 Empresa en el aula. Reunión área Formación Profesional.	1GA 2GA	4 8 1

3.3.- EL GRUPO CLASE

El alumnado que accede a los ciclos no sólo procede del entorno de la zona, al contrario, un gran porcentaje proviene de otras zona de la ciudad e incluso de otras localidades por la facilidad comunicativa que tiene el centro con respecto a los pueblos del entorno y por la existencia de plazas de residencia en la misma ubicación del centro educativo.

El grupo clase está compuesto por 36 alumnos, de los cuales se han matriculado del módulo 25, de edades comprendidas entre los 18 y los 36 años.

No existe en este grupo alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales. No obstante y con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en la educación se han especificado acciones que favorezcan la evolución de los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado, como así indica la legislación, manteniendo en el horizonte los objetivos marcados, adaptando la metodología, los recursos y materiales y adecuando las actividades de evaluación para poder adaptarnos a sus necesidades.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIAS PROFESIONALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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.

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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.

5. CONTENIDOS

Secuenciación de contenidos del módulo:

- a) Factores de la innovación empresarial:
 El proceso innovador en la actividad empresarial.
 Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
 La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- b) Selección de la idea de negocio:
 El promotor y la idea:
 Fuentes de búsqueda de ideas.
 Variables de estudio.
 Factores directos e indirectos.
 Selección de ideas de negocio:
 Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
 El plan de empresa:
 Utilidad del plan de negocio.

Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico formal.

Aspectos formales del documento.

Análisis de mercados.

La actividad empresarial.

La competencia.

c) Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

El empresario.

Clasificación de empresas.

La forma jurídica de la empresa:

Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.

El empresario individual: características y normativa asociada.

Sociedades mercantiles: características y normativa asociada.

Costes de constitución y puesta en marcha.

La organización funcional en la empresa.

Responsabilidad social de la empresa.

Asignación de recursos.

d) Viabilidad de la empresa:

La inversión en la empresa.

La financiación de la empresa.

Fuentes de financiación.

Plan de viabilidad.

Planificación financiera.

Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Exposición de proyectos empresariales.

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

Trámites generales para los diferentes tipos de empresa:

Autónoma.

Cooperativa.

Sociedades civiles y comunidad de bienes.

Sociedades mercantiles.

Tramites específicos. Negocios particulares.

Autorizaciones, instalación o constitución.

Inscripciones en registros.

Carnés profesionales.

f) 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:

La comunicación.

Objetivos, proyectos y plazos.

El plan de trabajo.

La toma de decisiones.

El resultado del trabajo en equipo.
Ventajas y dificultades.
Confeción y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
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.

3. METODOLOGÍA

La metodología usada perseguirá como fin la total asimilación de los conocimientos y el aprendizaje de los procedimientos que son necesarios para que el alumnado alcance todos los objetivos propuestos. Consiguiendo de esta forma adquirir las competencias profesionales, personales y sociales, que se establecen para el módulo.

Para ello se pretende aplicar una metodología flexible, activa, dinámica, participativa, y motivadora que se adapte al grupo de personas a las que va dirigida y que estimule al alumnado a profundizar en los conocimientos que se imparten.

Sin olvidar que cada contexto y cada situación de aula, requiere una actuación particular y concreta, y que existen diversos caminos para alcanzar los objetivos propuestos, la organización del proceso de enseñanza en el aula, debe basarse en una serie de principios metodológicos tales como los siguientes:

- La adecuación del proceso de enseñanza a los conocimientos previos del alumnado. Los nuevos conocimientos que se aborden en el trabajo de aula, deberán partir siempre de las ideas previas del alumnado.
- Síntesis de los aspectos fundamentales que se tratan de enseñar. El punto de partida para establecer las secuencias de contenidos que se desarrollen, debe ser la recopilación y resolución de problemas de la realidad financiera.
- Continuidad y progresión de los contenidos. Se debe progresar desde los conceptos más generales hasta los detalles y particularidades, comenzando los procesos de cada nueva actividad allí donde se quedaron en la anterior.
- Interrelación de los contenidos. En el área financiera, la gran mayoría de temas se encuentran relacionados de una u otra forma, a este fin, se busca que el alumno sea capaz de situar cualquier término en el marco financiero.
- Realización de actividades. Supone la búsqueda de estrategias para conseguir que cada alumno o alumna sea sujeto protagonista en el proceso de enseñanza y aprendizaje, en la aplicación de conocimientos para la solución de problemas.
- Se pretenderá una participación activa de los alumnos/as en clase y la comunicación entre ellos. Se trata de fomentar la valoración de la importancia del trabajo en equipo, a través de actividades en pequeños grupos en las que se realicen reparto de funciones y responsabilidades para acometer propuestas de trabajo que desarrollen las capacidades de cooperación, tolerancia y solidaridad.

- El desarrollo de la creatividad, en el área de las finanzas, se traduce a través de la puesta en marcha de recursos personales de ingenio, indagación, invención y creación, de nuevos productos políticas, formas de hacer, etc.
- Funcionalidad de los aprendizajes. Supone un esfuerzo por diseñar problemas reales que puedan darse cuando estén realizando su labor profesional, usando los ejemplos teóricos-prácticos para la mejor asimilación de los conceptos o procedimientos elementales, consiguiéndose una mayor motivación y el mejor conocimiento del mundo financiero y de los seguros, y de sus aplicaciones y consecuencias.

Todo esto expuesto anteriormente nos lleva realizar en clase un aprendizaje cooperativo es una metodología de trabajo en el aula basada en la construcción de conocimiento, adquisición de competencias y habilidades sociales, cívicas y comunicativas para la vida, la cual se fundamenta en el trabajo en equipo y las relaciones entre iguales. Se basa en la interdependencia positiva, la corresponsabilidad del equipo, además de la interacción y participación igualitaria de todos los miembros del grupo, por lo que fomenta valores como la tolerancia, el respeto, la igualdad y la generosidad entre otros, mejorando considerablemente el clima de clase.

Para la construcción del conocimiento de este módulo se irá trabajando por fases, el trabajo se hará en clase y excepcionalmente se terminará en casa, con las cuales el alumnado creará su propia empresa través de un proyecto empresarial. El trabajo del alumnado será grupal siguiendo las pautas que el profesor vaya marcando. Los alumnos contarán con plantillas que les proporcionará el profesor que les servirán para estructurar el trabajo, estos estarán en grupo de 2 alumnos y excepcionalmente de 3.

Se trabajará a lo largo de todo el curso con noticias de actualidad acerca del mundo empresarial y se consultarán webs de instituciones relacionadas con el emprendimiento y la creación de empresas.

Se empleará el aula de referencia del grupo, dotada con un ordenador, con conexión a internet, para cada grupo, o en su defecto el aula de informática.

La elaboración de las distintas fases de la creación de nuestra empresa supondrá la elaboración final de un dossier donde se explique y desarrolle la idea inicial de empresa, su viabilidad y las posibilidades de puesta en marcha de la misma. Este dossier, será la base fundamental de la evaluación de este módulo.

La metodología diaria de trabajo en clase será:

- o Metodología operativa-participativa como base del desarrollo del módulo
- o Profesor = asesor en clase y online a través de la dirección de correo
- o Exposición didáctica a principio de cada fase para introducirla y con rasgos muy generales (cada proyecto es distinto y exigirá de un enfoque muy particular)
- o Aprovechar noticias de actualidad para análisis del entorno económico, sectores, fiscalidad, finanzas, ayudas al emprendimiento,...

- o Dejar rienda suelta a la creatividad de los alumnos. Valorarla
- o Procurar que ellos mismos elaboren sus propios cuadros adaptados a la naturaleza y características de su propio proyecto
- o Crear ambiente de trabajo distendido y, a la vez, comprometido.

Se persigue con esta metodología que el alumno active su capacidad investigadora y que sea capaz de encontrar la solución a las dificultades mediante la investigación y estudio. Fomenta el uso de la documentación técnica y especializada como elemento básico para la profundización y consolidación de los conocimientos adquiridos por el alumno en el módulo. Y que éste sea capaz de poder enfrentarse y resolver adecuadamente las situaciones nuevas que se encuentre en su labor profesional futura.

7. TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos se impartirán a lo largo de dos trimestres, comprendidos entre los meses de septiembre y de marzo. El primer trimestre coincide con la primera evaluación y se desarrollará hasta las vacaciones de Navidad. El segundo trimestre coincide con la segunda evaluación y se desarrollará hasta las vacaciones de Semana Santa aproximadamente. Los alumnos desarrollarán un Plan de empresa de un pequeño negocio, a lo largo de los dos trimestres, en grupos de 2 alumnos y excepcionalmente alguno de 3. El trabajo deberá entregarse y exponerse para su evaluación al final en el segundo trimestre, sin perjuicio de que cada fase del proceso tenga su fecha de entrega individual.

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, de lo que se irá dando cuenta en los seguimientos mensuales que se irán realizando, así como en la memoria de final de curso.

Horas	
PRIMERA EVALUACION	
6	FASE 1
9	FASE 2
15	FASE 3
25	FASE 4
15	FASE 5
70	TOTAL HORAS 1ª EVAL
SEGUNDA EVALUACION	
17	FASE 6
18	FASE 7
17	FASE 8
18	FASE 9
70	TOTAL HORAS 2ª EVAL
140	TOTAL HORAS MODULO

Concretando un poco más la distribución temporal llegaríamos al siguiente gráfico:

2018/2019							UNIDADES DIDÁCTICAS
SEPTIEMBRE							
		15	16	17	18	19	Fase 1
20	21	22	23	24	25	26	Fase 1
OCTUBRE							
27	28	29	30	1	2	3	Fase 2
4	5	6	7	8	9	10	Fase 2
11	12	13	14	15	16	17	Fase 2
18	19	20	21	22	23	24	Fase 2 y 3
25	26	27	28	29	30	31	Fase 3
NOVIEMBRE							
1	2	3	4	5	6	7	Fase 3
8	9	10	11	12	13	14	Fase 4
15	16	17	18	19	20	21	Fase 4
22	23	24	25	26	27	28	Fase 4
29	30	1	2	3	4	5	Fase 4
DICIEMBRE							
6	7	8	9	10	11	12	Fase 4 y 5
13	14	15	16	17	18	19	Fase 5
20	21	22	23	24	25	26	Fase 5
27	28	29	30	31	1	2	
ENERO							
3	4	5	6	7	8	9	

10	1	12	13	14	15	16	Fase 6
17	18	19	20	21	22	23	Fase 6
24	25	26	27	28	29	30	Fase 6 y 7
FEBRERO							
	1	2	3	4	5	6	Fase 7
7	8	9	10	1	12	13	Fase 7 y 8
14	15	16	17	18	19	20	Fase 8
21	22	23	24	25	26	27	Fase 8 y 9
MARZO							
28	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	1	12	13	Fase 9
14	15	16	17	18	19	20	Exposiciones (fase 10)
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	

8. ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN COVID

Motivado por la situación sanitaria que vivimos en el presente curso los alumnos asistirán a clase con mascarilla, hasta que se reciba una nueva normativa que lo contradiga. Asimismo se mantendrán las medidas de aireación ventilación de las aulas dispuestas en el curso anterior, además se recordará la importancia de la desinfección y el lavado de manos continuo.

En caso de que algún alumno presente la sintomatología Covid, se seguirá el protocolo del centro.

En caso de confinamiento del alumnado se podrá seguir el desarrollo de clases a través de classroom.

9. EVALUACIÓN

La evaluación, se concibe como un proceso enfocado a la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje. De este modo, se convierte en un proceso de carácter esencialmente investigador que ofrece información al profesorado y al

alumnado de cómo se van desarrollando los procesos de enseñanza y aprendizaje, con el fin de mejorarlos en ambas direcciones: mejorar la tarea docente y facilitar el desarrollo de los aprendizajes.

Por este otro camino se atiende a la diversidad y se puede integrar compensando las carencias. No es posible enseñar y que todos aprendan del mismo modo o igual ritmo, sino que cada persona aprende con su manera de ser, de pensar, de sentir y de hacer. Este procedimiento básico de la evaluación para aprender, exige que el alumnado se haga responsable de su propio aprendizaje. Sin perjuicio de lo dispuesto a tales efectos en la orden de 11 de marzo, donde se establecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que ayudan a valorar el desarrollo de las capacidades propuestas.

Asimismo, debe tenerse en cuenta la necesidad de adoptar criterios flexibles que permitan valorar los resultados de aprendizaje con un amplio margen de desarrollo dentro de cada uno, es decir, todos los resultados de aprendizaje deben ser alcanzados por el alumno para superar la materia.

Los Resultados de aprendizaje son:

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Resultados que concretamos mediante **las siguientes fases**, y donde cada una de dichas unidades responde a los diferentes criterios de evaluación del diseño curricular:

Unidades didácticas	Resultado de aprendizaje con el que se corresponde	Ponderación de cada fase
Fase 1 Inicio del proyecto y delimitación de la idea	1	0.25
Fase 2 Estudio y análisis del entorno, del sector y de la competencia de la empresa.	2	0.25
Fase 3 Estudio de mercado	3	1.5
Fase 4 Plan de marketing, la comunicación	3	1
Fase 5 Plan de marketing: La distribución, determinación del precio y organización de las ventas.	5	1.5
Fase 6 PLAN DE MARKETING: EL PRODUCTO O SERVICIO, LA	6	1

PRODUCCIÓN Y EL APROVISIONAMIENTO		
Fase 7 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA, DENOMINACIÓN Y LOCALIZACIÓN.	4	1
Fase 8 LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA EMPRESA. EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	5	1
Fase 9 LA INVERSIÓN Y LA FINANCIACIÓN. EL ESTUDIO DE LA VIABILIDAD DEL PROYECTO.	6	1.5
Fase 10: Entrega y Exposición	1 al 6	1

Detallando un poco más lo anterior, podemos determinar que resultados de aprendizaje y que criterios de evaluación se van a valorar en cada fase:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Fase correspondiente	Ponderación
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.		0.25
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.	1	0.041
b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	1	0.041
c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	1	0.041
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.	1	0.041
f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1	0.041
g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.	1	0.041
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.		0.25
a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	2	0.027
b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	2	0.027
c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	2	0.027
d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	2	0.027
e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	2	0.027
f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	2	0.027
g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	2	0.027
h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	2	0.027
i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto	2	0.027

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.	3 y 5	3
a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.	3	0.375
b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	5	0.375
c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	3	0.375
d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	5	0.375
e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	3	0.375
f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	5	0.375
g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	5	0.375
h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	3	0.375
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	7	1
a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	7	0.14
b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	7	0.14
c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	7	0.14
d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	7	0.14
e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	7	0.14
f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.	7	0.14
g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	7	0.14
h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	7	0.14
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.	8	1
a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	8	0.11
b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	8	0.11
c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	8	0.11
d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	8	0.11
e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	8	0.11
f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	8	0.11
g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	8	0.11
h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.	8	0.11
i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	8	0.11
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	6 y 9	3.5
a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	6	0.25
b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	6	0.25
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	6	0.25
d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	9	0.75
e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	6	0.25
f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	9	0.75
g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10	0.25
h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	10	0.25
i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10	0.25
j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	10	0.25

Periódicamente el profesor proveerá al alumnado en clase de la fase que corresponda del proyecto, explicando y comentado esta en clase y valorando como llevarla a cabo, además se indicará la fecha de entrega.

Para la calificación del módulo se irán valorando los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación correspondientes en cada fase, para ello se usará la observación directa en clase y las fases entregadas por el alumnado periódicamente de su proyecto empresarial, las cuales se entregarán al correo facilitado para ello.

Todo lo expuesto anteriormente se concreta en el cuaderno del profesor, indicando en este los diferentes resultados de aprendizaje, con sus criterios, ponderación y tareas a realizar por el alumnado para la obtención de las calificaciones.

Dentro del marco legal 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 evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje desarrollados en la RD 1631/2009

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación va a ser variada, y para ello se emplearán los siguientes **Instrumentos de evaluación:**

- **La observación:** Empleada en todo momento, evaluando con ello principalmente los procedimientos y las actitudes, a través de un registro y lista de control.
- **Revisión de tareas:** Control de las actividades, casos y trabajos que se han previstos anteriormente. Se hará, por tanto, puntualmente, a través del registro anteriormente mencionado, a través de la **entrega de fases del proyecto, las cuales serán valoradas a través de las rubricas del profesor.**
- **Cuestionarios:** Imprescindible al inicio del curso y de cada unidad para comprobar el nivel de partida del alumnado. También es conveniente como actividad de refuerzo y autoevaluación.
- **Pruebas escritas:** Pueden consistir también en preguntas en clase o ejercicios propuestos durante la sesión. Mide sobremanera los conceptos y procedimientos asimilados durante el proceso. Para la realización de la media será necesario sacar mínimo un 5.

Una vez establecido los instrumentos a desarrollar, establecemos la secuenciación de dichos instrumentos a lo largo del curso estableciendo distintos **tipos de evaluación:**

- **Evaluación inicial:** Para conocer la situación de partida del alumno. Permite ajustar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y posibilidades de los alumnos. Cualitativa: Nivel de competencias inferior al esperado, Nivel de competencias esperado, Nivel de competencias superior al esperado.

- Evaluación procesual: Durante todo el proceso enseñanza-aprendizaje, proporcionando información de manera constante. Cuantitativa.
- Evaluación Ordinaria (sumativa): Es la culminación del proceso de evaluación continua. Se recoge en ella toda la información que se ha producido durante todo el proceso a través de los distintos instrumentos y así estimar las capacidades desarrolladas por cada uno de los alumnos. A través de este nivel, evaluaremos los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y las competencias adquiridas concretándose mediante los instrumentos de evaluación.

En el caso de la Formación Profesional, ha de tenerse muy en cuenta que la calificación positiva supone que el alumno ha adquirido de una serie de competencias profesionales que habilitan el desempeño de un puesto de trabajo, en función de unos determinados certificados de profesionalidad establecidos por la administración.

- Evaluación Extraordinaria: para aquellos alumnos/as que no hayan superado los criterios de evaluación del módulo en evaluación ordinaria se les realizará una prueba objetiva en junio con toda la materia del módulo, que consistirá en la entrega y exposición de un dossier de un proyecto de empresa con todas las fases realizadas a lo largo del curso, de manera individual, que supondrá un 100% de la nota final y en ningún caso podrá ser inferior a 5.

Tal como afirma 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, los alumnos disponen de cuatro convocatorias en el régimen presencial. La calificación será numérica, entre uno y diez. El alumnado dispondrá de una convocatoria por curso escolar.

Enseñanzas de FP. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA) en alumnos con necesidades educativas especiales

- El alumnado que no supere las distintas evaluaciones dispone de una serie de ejercicios (actividades y ejemplos resueltos) que debe realizar para poder alcanzar los conocimientos no superados en el trimestre.
- Los ejercicios y actividades a realizar son los del libro de texto recomendado para el módulo correspondiente, además de los que se les proporcione.

Enseñanzas de FP. Programa de Mejora de las competencias (PMC) en alumnos con necesidades educativas especiales

- En lo que se refiere a los alumnos que deseen mejorar sus competencias y/o calificación final, desde el departamento se le facilitará una serie de ejercicios complementarios que deberá entregar en tiempo y forma para poder mejorar las competencias adquiridas.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Especialmente nos referiremos a aquel alumnado con aprendizaje lento debido a diversas causas. Estos alumnos aunque tienen un aprendizaje más costoso deben aprender lo mismo que el resto de compañeros que siguen la marcha del curso normal, se entiende que **todos alumnos deben alcanzar los resultados de aprendizaje y en ningún momento se les rebajará el nivel para que superen el módulo.**

Para poder atender a estos alumnos/as se tomarán las siguientes medidas:

Se crearán grupos heterogéneos para que puedan servirse de apoyo de sus compañeros y potenciar el aprendizaje de estos y la capacidad de ayuda del alumnado que continua la marcha normal del curso.

No se limitará espacial ni temporalmente el trabajo para que puedan conseguir aprender a su ritmo. Esto se conseguirá empleando herramientas de eLearning, pero todos estos alumnos/as dispondrán de las mismas fases para la elaboración de su proyecto. Solamente que no dispondrán de limitaciones temporales ni espaciales para realizar su proceso de aprendizaje.

11. INTERDISCIPLINERIEDAD

La **programación presenta** contenidos y actividades que promueven la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás. Asimismo, la programación incluye aspectos de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Pero además, la programación prevé temas transversales relacionados con los objetivos del módulo, en asuntos tales como la igualdad de oportunidades, la responsabilidad social de la empresa, la explotación laboral, el fraude a las Instituciones Públicas, la economía sumergida, ect..

12. RECURSOS

Recursos impresos:

- Apuntes de clase: El desarrollo de las unidades didácticas se instrumentaliza a través de apuntes propios elaborados por el docente.
- Otros materiales como textos breves, esquemas, aportaciones de modelos contratos, folletos, cuadrantes para la resolución de ejercicios... útiles para permitir la aplicación de contenidos estudiados en acciones concretas.

- Abundando en estos materiales adicionales, se destaca en la programación el dossier de prensa, aportado tanto por el profesor como por los alumnos durante todo el curso sobre asuntos relacionados con el ámbito financiero, para su posterior análisis y el desarrollo de actividades de simulación de la realidad con lo teórico, aunque el mero hecho de recopilarlas ya se tendrá en cuenta y le servirá para adaptarse al lenguaje empresarial y financiero.

Información que se podrá encontrar en:

- Secciones de diarios nacionales: El País, El Mundo, ABC.
 - Medios locales: SUR, La Opinión, Málaga Hoy.
 - Prensa especializada: Cinco días, Expansión, Emprendedores, El Economista, Capital, Actualidad Económica, Foreign Policy.
 - Prensa digital: El diario, Info Libre, El Confidencial.
 - Prensa gratuita: 20 minutos.
- Bibliografía de aula y de departamento: Como recurso material, anteriormente señalado, se destaca la elaboración de una correcta bibliografía de aula y de departamento que permita a los alumnos más avanzados consolidar los contenidos expuestos y, por otro lado, a los alumnos con retrasos en la consecución de los objetivos, como medida de refuerzo. Por ello, la bibliografía de aula quedará conformado por:
 - Libro de texto: Recursos Humanos, Editorial Mac Millan
 - Textos legales:
 - Estatuto de los trabajadores (E.T.)
 - Convenios Colectivos

Material informático: Las aulas del ciclo están informatizadas y con acceso a internet. Este medio no siempre se tendrá que aprovechar, sino que se empleará según se requiera para el desarrollo de los contenidos.

- Estructura Google: Se fomentará el uso de las herramientas del entorno Google para la comunicación y valoración del módulo, entre ello:
 - Gmail: El correo electrónico es una herramienta fundamental para la comunicación con el alumno. Se formará un grupo de correo con los alumnos, en la medida de lo posible, cuentas Gmail que permitan una mejor conexión.
 - Drive: El almacenamiento de Google es un instrumento muy útil para poder compartir documentos, archivos u hojas de cálculos, que incluso permiten la modificación por parte de cualquiera en cualquier momento.
 - Youtube: La posibilidad de compartir vídeos, pero también de crearlos y llegar a un público potencialmente interesado es de un atractivo incalculable para el alumnado.
 - Blogger: Existe una amplia comunidad blogger de materias relacionadas con la educación y la administración de empresas siempre útil como complemento.
 - Google Classroom: Se trata de una aplicación específicamente educativa que permite la creación de grupos, compartir archivos, desarrollar actividades, proposición de pruebas escritas, etc.

- o Google Calendar: Para la proposición de fechas de exámenes, trabajos, notificaciones, actividades, evaluaciones, entregas de notas, etc.

Páginas web: La primera parte del curso (por su mayor contenido teórico), se presta a ser usado, ya que se convierte en imprescindible ante la necesidad de consultar fuentes, bases de datos, información de organismos públicos y privados, permitiendo la conexión teórica-práctica.

Redes sociales: Seguimiento de cuentas de Twitter, Facebook o Youtube relacionadas con la materia, para una mayor conexión con el alumno,

Por último, hay que hablar de las plataformas que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía pone a disposición de profesores, alumnos y padres y madres para un mejor proceso educativo:

- o Plataforma SÉNECA: Gestión administrativa del profesorado encargado de organizar la evaluación, asistencia y control de los alumnos en el aula.
- o Plataforma PASEN: Canal de comunicación con alumnos y padres.

Material audiovisual: Se tiene acceso a un salón de actos y audiovisuales. Individualmente se tiene acceso a retroproyectors, cañón láser, reproductor de diapositivas. Este recurso no se debe convertir en una simple visualización de los mismos, sino que debe ir precedida de una introducción y finalizada con unas conclusiones. Posteriormente se analiza en las actividades. La televisión también puede jugar un papel fundamental en el complemento al estudio. Existen programas del que se han tomado vídeos y extractos:

Actividades extraescolares: De participación directa del alumno con la realidad que el alumno debe interpretar. Debido a la situación COVID que vivimos se procurará asistir a:

- o Visitas a empresas del Parque Tecnológico.

Recursos espaciales: Estructuración del lugar físico donde tendrán lugar las actividades de enseñanza. En concreto consta de aula específica, de usos múltiples y biblioteca., junto con **otros recursos materiales**, relacionado con lo anterior, se requiere de mobiliario, pizarras, rotuladores, carpetas...