# DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

# Programación Didáctica

## SIMULACIÓN EMPRESARIAL (SML)

**-SEMIPRESENCIAL-**

# 2º C.G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A DISTANCIA

# CURSO 2023-2024

# ÍNDICE

**1. INTRODUCCIÓN AL CICLO**

1.0 Contextualización de la programación al entorno de aprendizaje

1.1. Datos de Identificación del Ciclo Administración y Finanzas.

1.2. Competencia general del ciclo.

1.3. Contribución del ciclo al desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y a la PGA.

1.4. Actividades complementarias y extraescolares.

1.5. Seguimiento, revisión y ajuste de la programación.

1.6. Actuaciones previstas según lo contemplado en la memoria 2022/23.

**2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO**

2.0 Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo. Mapa criterial

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo.

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

2.4. Metodología.

2.4.1. Metodología del módulo.

2.4.2. Espacios, recursos y materiales.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6. Atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

2.8. Planes de recuperación.

**3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)**

3.1. Unidades de Trabajo.

# 1. INTRODUCCIÓN AL CICLO.

## 1.0 CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ENTORNO DE APRENDIZAJE

Esta programación didáctica está contextualizada en el IES MESA Y LÓPEZ, ubicado a la altura del Barrio de Guanarteme en la parte alta de la Avenida Mesa y López, 69 en Las Palmas de G.C, pudiéndose también acceder por la calle peatonal Jesús Ferrer Jimeno. Tras la reestructuración y obras realizadas en el verano del año 2017, el centro alberga los grupos de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), de Bachillerato en sus dos modalidades de Ciencias y Humanidades y Ciencias Sociales, Formación Profesional Básica de la familia profesional de Comercio y Marketing y Ciclos Formativos de grado superior y medio de las familias profesionales de Administración y Gestión y de Comercio y Marketing en modalidad presencial y semipresencial.

El entorno sociocultural y económico de la zona es de nivel medio, ahora bien, la procedencia de la mayor parte del alumnado de Formación Profesional es de distintos lugares de la isla de Gran Canaria con residencia en zonas cercanas al centro, lo que significa que el alumnado pertenece a diferentes enclaves sociales y situaciones socioeconómicas diversas.

Respecto a la actividad económica en el municipio de Las Palmas de G.C. se destaca que existen diversas zonas industriales próximas al centro, donde se ubican empresas del sector industrial y comercial como el Polígono Industrial Miller Bajo, Polígono Industrial Las Torres-Lomo Blanco, Polígono Industrial Escaleritas, Polígono Industrial Barranco Seco, Polígono Industrial El Sebadal, Polígono Industrial Área Portuaria, etc., diversos Centros Comerciales de gran superficie con diversidad de comercios y empresas de restauración y entretenimiento, así como, empresas del sector turístico y centros sanitarios públicos y privados, todas ellas constituye el eje laboral del municipio y suponen un aumento de la demanda de titulados en Formación Profesional de distintas especialidades.

El centro cuenta con la infraestructura y los recursos educativos necesarios para la puesta en práctica de las distintas especialidades formativas que imparte. Todas las aulas están dotadas con ordenador para el profesorado, con conexión a Internet y proyector, además dispone de dos aulas de informática, una de ellas, aula Medusa, así como de aulas específicas (talleres, laboratorios) tanto para la ESO como para Bachillerato. La Formación Profesional dispone de sus propias aulas situadas en la segunda y tercera planta y equipadas con material específico y adaptado a las enseñanzas que se imparten orientadas al mundo laboral, tal es el caso de equipos informáticos, proyectores, cámaras web, micrófonos, altavoces, conexión a internet,… para el uso del alumnado.

Respecto al uso de recursos TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) las nuevas tecnologías, Internet y las redes sociales se han convertido en un elemento indispensable en la sociedad, especialmente entre la gente joven. Estas herramientas constituyen una plataforma estupenda y un altavoz importante para la educación en valores y, a su vez, sirve para que toda la comunidad educativa conozca y se beneficie del trabajo que se realiza en clase, algo que antiguamente sólo ocurría de puertas para adentro del aula.

Estos medios, además, son de especial relevancia para las familias, que gracias a la inmediatez de las redes sociales se pueden sentir informados de una manera más rápida, interactiva y eficiente de todas las noticias, eventos y convocatorias que surgen en nuestro centro.

El IES MESA Y LÓPEZ sigue creciendo en el uso educativo de las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter que no sólo han pasado a ser parte a toda la comunidad educativa, sino que se han constituido en un lugar de encuentro y formación para todas las personas e instituciones que de alguna manera participan del proyecto educativo.

El centro está en una buena situación con respecto a las instalaciones y el equipamiento TIC además con conexiones a Internet estables. Se potencia igualmente el uso de la plataforma Google Classroom de la plataforma Moodle de Formación Profesional: "Campus de las Enseñanzas Profesionales". Igualmente se dispone de una página web que cumple su cometido actual: almacenar la información oficial, criterios de calificación, horarios, formularios, y demás documentación relacionada.

La Comunidad Educativa del centro está formada por aproximadamente 1.100 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 44 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 83 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable. Es un profesorado dinámico, participativo que lleva a cabo numerosos proyectos, y que mantiene una buena interacción.

En cuanto al alumnado de **Ciclos de Formación Profesional**, en el caso de la Formación Profesional Básica el alumnado tiene unas características que le son propias, obteniéndose los resultados de su trabajo y del docente, especialmente en el segundo curso. El resto de alumnado de la Formación Profesional cuenta con edades comprendidas entre los 16 y 20 años y buscan un futuro profesional, por lo que el interés y dedicación es bastante bueno, a tenor de los resultados académicos, especialmente en los segundos cursos. En el caso de Formación Profesional en la modalidad semipresencial, el rango de edad es más amplio, siendo por lo general alumnado que había abandonado sus estudios para incorporarse al mundo laboral y que ahora ha tomado conciencia de la necesidad de adquirir esta titulación para aumentar sus expectativas laborales. Numerosos/as alumnos/as del centro han sido premios extraordinarios de Formación Profesional.

El Personal de Administración y Servicios del centro se rige por la Ley de Función Pública y por el Convenio Colectivo de dicho personal, asciende actualmente a un total de 7 personas, 3 miembros pertenecientes a la categoría de auxiliar administrativo, de las que uno comparte centro con el CEIP Galicia y 4 trabajadores pertenecientes a la categoría de personal subalterno, dos están en turno de mañana, uno en turno de tarde y otro en turno de noche.

Por su dependencia orgánica de la Consejería de Educación y Universidades, el centro mantiene una estrecha relación con los diferentes centros directivos: Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa, Dirección General de Personal, Dirección General de Formación Profesional, Secretaría General Técnica de Educación, y especialmente con

la Inspección Educativa. Además, el centro mantiene o ha mantenido relaciones de colaboración con diferentes instituciones y organismos: Fundación ADSIS, Ayuntamiento, Asociación "*Guanarteme se mueve*", …con estas relaciones se promueve la participación y la colaboración buscando que la comunicación y el intercambio de información sea fluido y frecuente.

## PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

**AICLE:** el centro viene hace años apostando por el bilingüismo. Las siglas AICLE hacen referencia a la enseñanza de un determinado número de materias a través de una lengua extranjera con el objetivo doble de aprendizaje de contenidos y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera, en nuestro caso en inglés. Actualmente se imparte en los cuatro niveles de la ESO y se ha optado por no tener grupos AICLE y no AICLE, habiendo grupos heterogéneos y desdobles en los momentos de impartir las materias en inglés.

**Proyecto ERASMUS PLUS**: el centro tiene una tradición de más de 17 años en la participación en programas europeos tales como Leonardo (2003), Asociación multilateral COMENIUS (2007), Ayudante lingüístico COMENIUS (2008) y nuevamente se participó en la Asociación Multilateral Comenius (2013). En 2013, se consiguió la Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE), lo que nos permitió empezar a mandar alumnado de ciclos superiores de Formación Profesional a realizar la Formación en Centros de Trabajo (FCT) en países de la Unión Europea, a través del Programa **Erasmus+ KA131**.

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto ha sido centro coordinador del proyecto Erasmus Plus KA229 (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), y actualmente se está trabajando en la solicitud de una nueva acreditación.

El centro dispone de un Departamento Internacional conformado actualmente por un miembro de la dirección del centro, el coordinador Erasmus+, y la Jefa del Departamento de Inglés.

Otros proyectos del centro:

- ESTALMAT
- Nuevas estrategias metodológicas para la mejora del rendimiento en atención a la diversidad.
- Arte a la vista
- Prevención de riesgos laborales de la comunidad educativa
- Dinamización de la biblioteca y plan lector
- Desarrollo del plan de comunicación lingüística, dinamización de la biblioteca, radio y plan lector.
- Referente acoso escolar y familias

- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica - Tablets (matemáticas)
- Implementación metodologías activas en 1º de la ESO innovación metodológica - Tablets (Lengua castellana y literatura)
- Recreos educativos: por la inclusión y la resolución dialogada de conflictos. Aulas de convivencia de recreos, GESTIONANDO EMOCIONES.
- Proyecto de FP: "Resalta tu Luz. Tu luz es única, nos ilumina y de noche se ve tu estrella".

**Participamos y dinamizamos las siguientes Redes educativas**:

**Redes INNOVAS:**

- Igualdad y Educación afectivo-sexual.
- Comunicación Lingüística, Bibliotecas y Radio escolares.
- Educación ambiental y sostenibilidad.
- Arte y acción cultural.
- Patrimonio Social, Cultural e Histórico Canario.

**Redes de coordinación de enseñanzas profesionales:**

- Innovación.
- Emprendimiento.

En cuanto a la atención a la diversidad del alumnado, el centro cuenta con los criterios y procedimientos para atender al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), que en función de su evolución se llevarán a cabo las adaptaciones que sean precisas, en coordinación con el Departamento de Orientación, de manera que se consiga la flexibilidad necesaria a la que se hará mención a lo largo de esta programación.

El centro cuenta con un **Plan de acogida del alumnado extranjero.**

## 1.1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CICLO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, regulado en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, queda identificado por los siguientes elementos:
-Denominación: Administración y Finanzas.

-Nivel: Formación Profesional de Grado Superior a Distancia.

-Duración: 2.000 horas.

-Familia Profesional: Administración y Gestión.

-Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.

-Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

-Código del módulo:0656

**1.1.1-Marco legislativo. -**

Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

*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.*

*Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por el que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de educación no universitaria.

Decreto 81/2010, de 8 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 25/2018, de 26 de febrero, por el que se regula la atención a la diversidad del alumnado en el ámbito de la enseñanza no universitaria de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Decreto 156/1996, de 20 de junio, por el que se establece la Ordenación General de las Enseñanzas de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Orden de 20 de octubre de 2000, por la que se regulan los procesos de evaluación de las enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, modificada por la Orden de 3 de diciembre de 2003.

*Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021.*

## 1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL CICLO

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.

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en todos los sectores 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.

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, estudio de proyectos, entre otros.

## 1.3 CONTRIBUCIÓN DEL CICLO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO Y LA PGA

A través de los distintos módulos que se imparten en el ciclo, en coordinación con las redes de innovación y emprendimiento, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la Consejería de Educación, Formación Profesional, Actividad Física y Deportes, para el curso 2023-2024, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo:

OE 1 - Aumentar la calidad, la equidad, la inclusión y el éxito escolar.

OE 2 - Impulsar la competencia en comunicación lingüística y bilingüismo.

OE 3- Incentivar el estudio de las áreas STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas)

OE 4 - Potenciar la cultura de la evaluación y la autonomía de los centros educativos.

OE 5 - Favorecer la mejora del bienestar físico y emocional del alumnado.

OE 6 - Promover la actividad física, el deporte y una alimentación saludable.

OE 8 - Reforzar el reconocimiento social y profesional del profesorado.

OE 9 - Mejorar el reconocimiento de la función directiva.

OE 10 - Hacer realidad la transformación digital de la Administración.

OE 11 - Simplificar la gestión administrativa en los centros educativos.

OE 12 - Renovar y ampliar las infraestructuras educativas.

OE 13 - Conocer y valorar el patrimonio histórico, natural, social y cultural.

OE 14 - Impulsar la dimensión europea e internacional de la educación.

OE 15 - Fomentar la participación de las familias en los centros educativos

**EJES A RESALTAR EN EL DEPARATMENTO**

- **ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, INCLUSIÓN Y ÉXITO ESCOLAR, FAVORECIENDO EL BIENESTAR FÍSICO Y EMOCIONAL DEL ALUMNADO**

Mediante el desarrollo de las competencias y los aprendizajes, se educará haciendo partícipe al alumnado en la contribución a los Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- Desarrollar estilos de vida respetuosos con el medio ambiente, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural.

- Favorecer la participación equilibrada de mujeres y hombres en los trabajos grupales, alternando los cargos. Se trabajará de manera trasversal el principio de igualdad de mujeres y hombres, planteando la no discriminación entre alumnas y alumnos y la necesidad de impulsar una formación proactiva hacia la igualdad de unas y otros, posibilitando el avance hacia una igualdad laboral real de mujeres y hombres en su proceso formativo, su profesión y su entorno laboral.

-Potenciar normas y actitudes para combatir la contaminación ambiental.

-Concienciar hacia el consumo responsable.

-Seleccionar los diferentes residuos y aplicar técnicas de aprovechamiento de recursos escasos: técnica de 3R (reducir, reciclar y reutilizar) en el papel, tinta, energía, agua, etc.

- Con la implantación de un enfoque metodológico desarrollado en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* se buscará que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses, con el objetivo de no dejar a nadie en el camino.

- **IMPULSAR LA DIMENSIÓN EUROPEA E INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN**

Mediante la promoción entre el alumnado de grado superior, para realizar la FCT en otros países europeos, a través de programa Erasmus + KA131, se desarrollarán estrategias que mejoren la internacionalización del sistema educativo canario.

- **EDUCACIÓN SUPERIOR Y ENSEÑANZAS PROFESIONALES Y DE PERSONAS ADULTAS. TRANSFORMACIÓN DIGITAL. FORMACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE**

En los tiempos actuales la digitalización es necesaria para cualquier organización, por lo que las inversiones y las propuestas de formación del profesorado, están orientadas a la modernización de nuestros recursos y a la adquisición de competencias digitales básicas y avanzadas, en el sector de la administración de empresas.

El profesorado del departamento realizará al menos 10 horas de formación en digitalización, organizada a través de la familia profesional, DGFPy EA, PFC, CEPs u otros organismos competentes. Desde el inicio del curso se está trabajando con clases virtuales, videoconferencias, redes sociales, buscadores de internet o buscadores web, aplicaciones informáticas de gestión de empresas, etc., lo que contribuye a fortalecer y modernizar las enseñanzas profesionales adaptándolas a las necesidades del sistema productivo. El Centro cuenta con una Base de Datos del alumnado titulado de las diferentes familias profesionales que se imparten en el Centro (Bolsa de Trabajo), a disposición de todas las empresas que requieran de sus servicios.

Con el fin de impulsar la *educación superior y enseñanzas profesionales y de personas adultas*, promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida y con ello la mejora del crecimiento personal, social y económico, con anterioridad al periodo de solicitud de plazas para el siguiente el curso, a través de nuestras redes sociales, se promocionan nuestras enseñanzas, transmitiendo toda la información de interés al respecto.

- **CONOCER Y VALORAR EL PATRIMONIO HISTÓRICO, NATURAL, SOCIAL Y CULTURAL.**

Al alumnado del primer curso se les acerca a diversas entidades del entorno, realizando visitas a empresas industriales de Canarias como TIRMA, SA, KALISE, SA, Grupo Cencosu, etc.

En el segundo curso, dada la importancia que el PUERTO DE LA LUZ ha tenido en el crecimiento de nuestra economía y su trascendencia para el tejido productivo y social de nuestro territorio, así como la realización próxima, para algunos de nuestros alumnos y alumnas, de su Formación en Centros de Trabajo en alguna de las empresas

del Puerto Las Palmas, se realiza una visita familiarizándolos con las zonas y vocabulario empleado en el sector portuario.

También acercamos a las empresas al Centro educativo; nuestros alumnos y alumnas reciben a emprendedores-as de origen canario, que les trasladan sus experiencias y les transmiten las actitudes y aptitudes necesarias para iniciar un nuevo proyecto empresarial a través de ideas y oportunidades. Además, reciben formación impartida por la Cámara de Comercio de Gran Canaria, en fomento del espíritu empresarial, el empleo y la mejora del capital humano en nuestras islas.

A través de una ruta a pie, nuestro alumnado localizará a las Administraciones Públicas Canarias, con las que se relacionan las empresas: Ayuntamiento, OMIC, sede del Gobierno de Canaria, Seguridad Social, Hacienda Estatal y Hacienda Autonómica, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

Asimismo, con el alumnado de ESO y Bachillerato en las materias de Economía, se recorrerán espacios naturales en los que se analizarán aspectos de la geografía y economía canaria.

## 1.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Respecto a las actividades complementarias y extraescolares, a lo largo del curso se realizarán, entre otras, algunas de las siguientes:

- A lo largo del curso, se irán concertando diversas charlas sobre motivación y gestión del cambio, experiencias de emprendedores canarios, nicho y oportunidades en el mercado canario, hábitos socio-laborales, entrevista de trabajo, talleres de emprendimiento (generación de ideas de negocio, financiación, viabilidad, nuevas profesiones digitales del futuro …..), comercio on line, manejo y seguridad en redes sociales, hojas de reclamaciones, ……En definitiva, asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento o de otras temáticas relacionadas con el contenido del módulo impartido o del Ciclo Formativo.
- Visita a una empresa industrial (Tirma, SA y Kalise S.A)
- Visita a un Centro Logístico (Mercadona, Cencosu - Spar).
- Contacto con las Administraciones Públicas (Charla en la Agencia Tributaria).
- Visita al Puerto Las Palmas.
- Visita al Banco de España.
- Ruta de análisis económico del entorno del centro (ECONOMÍA URBANA)

## 1.5 SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN

Una vez iniciado las clases ordinarias, esta programación quedará sujeta a posibles cambios en su diseño y desarrollo, a partir de las valoraciones realizadas por el alumnado, departamento y Equipo Educativo, que aconsejen posibles modificaciones. De dichas modificaciones se informará de manera adecuada al alumnado, el cual no podrá resultar, en ningún caso, perjudicado.

Al finalizar la evaluación se realizará un seguimiento de la programación informando de los contenidos impartidos, dificultades encontradas, adaptaciones de aula, adaptaciones curriculares, resultados académicos y propuestas de mejora.

## 1.6 ACTUACIONES PREVISTAS SEGÚN LO CONTEMPLADO EN LA MEMORIA 2021/22

Se establece propiciar la coordinación de los equipos educativos, cuyos miembros conjuntamente, insistirá en la conveniencia de desarrollar la cultura del esfuerzo, para potenciar el desarrollo del talento y lograr el éxito personal y profesional. En la búsqueda de la mejora del éxito escolar, se propone:

- Realizar en el inicio de curso actividades que favorezcan la motivación y la relación entre los miembros del grupo de clase.
- Fomentar la asistencia regular y la participación activa en clase de todo el alumnado del módulo e incentivando el trabajo en el aula. Desde el inicio de curso, se debe insistir en la necesidad de proveerse de los recursos necesarios para trabajar el módulo, no faltar a las clases, realizar diariamente en casa las actividades propuestas y reforzar los contenidos de cada sesión.
- Trabajar la importancia de la actitud positiva y proactiva hacia el trabajo por parte del alumnado, para seguir el ritmo de aprendizaje y de trabajo adecuados al ciclo y que se traducen en el saber hacer y el saber estar de cara a la empresa. Resaltar los contenidos actitudinales: además del esfuerzo en el trabajo diario, reiterar la importancia de la puntualidad, comportamiento asertivo, seguimiento de instrucciones, cumplimiento de normas, iniciativa, autonomía y trabajo en equipo.
- Analizar cada semana con los alumnos con faltas de asistencia, el motivo que las produce y si se van a alargar en el tiempo, para poder mandar tareas de refuerzo en caso de que se produzca por causas justificadas. Valorar también la posibilidad de incorporarlos/las al turno semipresencial o a distancia.
- Realizar actividades complementarias como visitas a distintas organizaciones, charlas de expertos, emprendedores/as, etc.
- Iniciar cuanto antes las distintas aplicaciones informáticas.
- Fomentar el trabajo en equipo, a través del desarrollo de proyectos en grupo de alumnos-as.
- Trabajar la lectura comprensiva, en el desarrollo de las distintas unidades de trabajo.

- Impulsar la integración entre módulos del ciclo, para trabajar proyectos interdisciplinares y con otros ciclos.

- Participación de la FP de forma activa en las actividades del centro como pobreza, medioambiente, igualdad, etc., trabajando también estos aspectos desde los contenidos propios de los distintos módulos: responsabilidad social corporativa, aplicación de la técnica de las 3R en el uso de los recursos empresariales, protección al trabajador y respeto de los derechos humanos en el ámbito laboral, igualdad salarial, etc.

-Iniciarse cuanto antes en el manejo eficaz de la plataforma "Epa Virtual" y las distintas aplicaciones informáticas que se empleen. (uso del google drive, classroom, distintos programas como procesadores de texto, hojas de cálculo, contasol, factusol, etc)

En cuanto al módulo de SML, comentar que incluirá como contenidos que posiblemente no se puedan tratar en el módulo de GEF debido a la corta temporalización que posee este último módulo, lo siguiente:

- *El presupuesto* será trabajado en el módulo de SML, y los *métodos de selección de inversiones* (si no pudieran impartirse en GEF) también se trabajarían en este módulo.

## 2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO.

El módulo de Simulación Empresarial (Código: 0656) contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

La actividad lectiva se desarrollará de forma *presencial*, escenario en la que se desarrolla la programación. Si por causas educativas excepcionales (sanitarias, fenómenos meteorológicos adversos, desarrollo de pruebas de EBAU, pruebas de oposiciones, …) resulte necesaria la implantación por tiempo limitado de formas no presenciales de impartición de las enseñanzas, la actividad será desarrollada a través de las plataformas digitales Plataforma de las Enseñanzas Profesionales "EPA VIRTUAL", Google Classroom, Google Meet, etc

El alumnado de este curso en semipresencial está dividido en dos grupos, en los que cada grupo recibe una vez a la semana las enseñanzas (lunes o bien miércoles) en el horario contemplado para este curso.

Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma de las enseñanzas profesionales "EPA VIRTUAL" fundamentalmente. Para el caso de las tutorías voluntarias se podrá optar por varias alternativas según se considere: Google Meet o Campus (tutorías telemáticas) o de forma presencial.

Este es un módulo de segundo curso en el que el alumnado pondrá en práctica los contenidos y aprendizajes de los módulos recibidos en el primer curso y los que esté recibiendo actualmente en segundo. En aquellos aprendizajes más conceptuales y de búsqueda e interpretación se desarrollarán metodologías activas basadas fundamentalmente en la investigación. En este módulo el trabajo en equipo es absolutamente necesario para desarrollar el mismo, pues consiste en elaborar un proyecto empresarial y sólo en caso excepcionales y por causas muy justificadas (si lo considera el profesor/a) se trabajará de forma individual. El trabajo en equipo es bueno entre otras cosas, por que fomenta la comunicación eficaz de sus miembros, mejora la lluvia de ideas, fomenta el logro de un objetivo común, ayuda a desarrollar confianza, mejora las habilidades de resolución de problemas, etc.

En las actividades de evaluación y validación se utilizarán los siguientes instrumentos:

- Tareas propuestas en tiempo y forma.
- Actividades orales como exposiciones de las distintas fases del proyecto empresarial o del proyecto final completo.
- Pruebas teórico-prácticas si se considera necesario.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.
- Otros instrumentos en función del desarrollo del aprendizaje.

Al inicio del curso, siempre que el módulo lo requiera y la temporalidad del mismo lo permita, se realizarán ***pruebas iniciales*** que permitan reajustar la programación didáctica del módulo y establecer, en su caso, las medidas de refuerzo y apoyo que correspondan.

Los primeros días de impartición del módulo, siempre que la temporalidad del mismo lo permita, se dedicarán a **repasar y reforzar los contenidos básicos,** necesarios para desarrollar con aprovechamiento los aprendizajes que corresponden al mismo. Además, cada cierto tiempo se realizan supuestos, tareas o actividades, en las que aparecen contenidos y aprendizajes de las unidades anteriores. Ello permitirá que el **alumnado con dificultades** pueda alcanzar aprendizajes básicos, que le posibilitará seguir avanzando en el módulo y en el ciclo formativo.

Con respecto al **alumnado repetidor** se han de asegurar los aprendizajes básicos que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas del módulo, desarrollando actitudes positivas hacia el trabajo y la superación de las dificultades personales y académicas. Se facilitará una enseñanza adaptada a sus intereses, que sean motivadoras y que busquen el aprendizaje significativo a través de su conexión con el entorno empresarial, en el que podrá realizar su actividad laboral. Se realizará valoración periódica de su aprendizaje, adoptando las mejoras que se estimen oportunas y se informará de la evolución del aprendizaje mediante Plataforma “EPA VIRTUAL”.

## 2.0. DISTRIBUCIÓN RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SECUENCIACIÓN DEL MÓDULO. MAPA CRITERIAL

**UT / Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) – Distribución y secuenciación**

| 2CFGSAF- SML | Temporalización en sesiones | RA1 CE | RA2 CE | RA3 CE | RA4 CE | RA5 CE | RA6 CE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TEMPORALIZACIÓN: 21/03/22 al 15/06/22** | | | | | | | |
| UT1: El emprendedor y el plan de empresa. | 6 | a-e | a-e | | | | |
| UT2: Estudio de mercado. | 6 | | a-h | | | | |
| UT3:Trámites y documentación. Gestión del Mk y de los RRHH. | 6 | | | a-f | | a-i | a-c |
| UT4:Fuentes de financiación. Viabilidad empresarial. | 6 | | | g-i | a-h | | |
| UT 5:Gestión de la actividad comercial y financiera. Internacionalización y globalización. | 6 | f-g | | | | | a,b,d-j |
| **Grado en que se aborda y desarrolla el RA** | **30 sesiones 100%** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** | **100 %** |

**Color verde: se trabaja el RA de forma completa en una o en todas las UT.**

**Color amarillo: se trabaja el RA de forma parcial en las distintas UT hasta completar su aplicación en un 100% al finalizar el curso.**

## 2.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO VINCULADOS AL MÓDULO

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- ✓ Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

## 2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS AL MÓDULO

La formación de módulo también contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales:

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.

## 2.3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

Los **resultados de aprendizaje** que se deben lograr son:

**1.Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.**

**Criterios de evaluación:**

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 en un informe.

**2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.**

**Criterios de evaluación:**
a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

**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.**

**Criterios de evaluación:**

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.

h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

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

**Criterios de evaluación:**

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 de proyecto de empresa.

f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de 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.

**5. Gestionar 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.**

**Criterios de evaluación:**

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 determinado 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.

**6. Realizar la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos:**

**Criterios de evaluación:**

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.

c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

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

i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

**Resultados de aprendizaje ponderados y criterios de evaluación**

| Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación |
|---|---|
| **1.Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.**<br><br>**15%** | 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.<br>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.<br><br>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.<br><br>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.<br><br>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.<br><br>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.<br><br>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. |
| **2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.**<br><br>**15%** | a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.<br><br>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.<br><br>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.<br><br>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.<br><br>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.<br><br>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.<br><br>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.<br><br>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para |

| | |
|---|---|
| | posicionar nuestro producto. |
| **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.**<br><br>**15%** | a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.<br><br>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.<br><br>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.<br><br>d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.<br><br>e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.<br><br>f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.<br><br>g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.<br><br>h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.<br><br>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia. |
| **4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.**<br><br>**15%** | a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.<br><br>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.<br><br>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.<br><br>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.<br><br>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.<br><br>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.<br><br>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.<br><br>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa. |
| **5. Gestionar la documentación** | a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un |

| | |
|---|---|
| **necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.**<br><br>**20 %** | negocio.<br><br>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.<br><br>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.<br><br>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.<br><br>e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.<br><br>f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.<br><br>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.<br><br>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.<br><br>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio. |
| **6. Realizar la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos:**<br><br>**20 %** | a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.<br><br>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.<br><br>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.<br><br>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.<br><br>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.<br><br>f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.<br><br>g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.<br><br>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.<br><br>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.<br><br>j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público. |

**CONTENIDOS**

**U.T 1-El emprendedor y el plan de empresa.**

1. Generación de ideas.
2. Selección de la mejor idea.
3. Objeto social de la empresa.
4. Elección de nombre y logotipo.
5. Ubicación del negocio.
6. Diseño del espacio físico.
7. Motivos para emprender.
8. Perfil de los socios.

**U.T 2- Estudio de mercado.**

1. Decisiones sobre el producto.
2. Determinación de los servicios.
3. Fijación del precio.
4. Elección del mercado objetivo.
5. Análisis de la competencia.
6. Estudio de mercado.
7. Análisis del entorno general.
8. Elaboración del organigrama.
9. Responsabilidad Social Corporativa.
10. Análisis DAFO.

**U.T 3-Trámites y documentación. Gestión del Mk y de los RRHH.**

**3.1-Trámites y documentación**

1. Elegir la forma jurídica.
2. Decidirse por una franquicia.
3. Certificación negativa de la denominación social.
4. Elaboración de los estatutos y firma de la escritura.
5. Inscripción en el Registro Mercantil.
6. Trámites en Hacienda.
7. Trámites en la Seguridad Social.
8. Otros trámites.

**3.2-Gestión del Mk y de los RRHH**

1. Elaboración del Plan del MK.

2. Mk y medios de promoción.

3. Creación de página web y compra de dominios.

4. Gestión de RRHH.

**U.T 4- Fuentes de financiación. Viabilidad empresarial.**

**4.1-Fuentes de financiación**

1.Necesidades de inversión.

2.Financiación con fondos propios.

3. Competir por la financiación.

4. Préstamos y créditos.

5. Leasing y renting.

6. Financiación a corto plazo.

**4.2- Viabilidad empresarial**

1. Cálculos previos.

2. Elaboración del plan de tesorería.

3.Elaboración de la cuenta de resultados.

4. Elaboración del balance de situación.

5. Análisis de la viabilidad de la empresa.

**UT 5:Gestión de la actividad comercial y financiera. Internacionalización y globalización.**

**5.1-Gestión de la actividad comercial y financiera.**

1. Plan de aprovisionamiento.

2. Gestión de contabilidad.

3.Evaluación de las inversiones realizadas.

4.Control de tesorería y gestión de impagados.

5. Intermediarios financieros.

6. Gestión de las obligaciones fiscales

**5.2- Internacionalización y globalización**

1. Estrategias de internacionalización.

## 2.4. METODOLOGÍA

En los estudios de formación profesional, se agrupan en una misma aula, personas de muy diferentes edades y características, que acceden por distintas vías y, por lo tanto, con distintas competencias, motivaciones y situaciones personales, familiares y profesionales. Esta diversidad hace necesario la implantación de un enfoque metodológico basado en hacer que el aprendizaje sea accesible y efectivo para todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, preferencias de aprendizaje o intereses. Este enfoque se desarrollará en el marco del *DUA (Diseño universal del aprendizaje)* que nos lleva a entender las diferencias individuales de aprendizaje y nos reta a replantear el diseño del currículo proporcionando la flexibilidad necesaria al servicio de las necesidades de aprendizaje de todos los alumnos, utilizando diferentes estrategias para motivar al alumnado, fomentando la participación, el trabajo colaborativo y el compromiso de todos los estudiantes.

El modelo contribuye a lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS4) de la Agenda 2030: «Garantizar una educación inclusiva y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos»

**Algunas estrategias para aplicar el DUA en el aula:**

- Proporcionar múltiples formas de representación: Imágenes, videos, gráficos, lecturas, debates, discusiones en grupo, etc.
- Utilizar diferentes formas de acción y expresión: Escritura, dibujo, habla, presentación oral, teatro, música, etc.

### 2.4.1. METODOLOGÍA DEL MÓDULO.

Este *módulo* se desarrolla dentro de la *modalidad de enseñanza semipresencial* con *tutorización voluntaria* por tanto en el desarrollo de este hay que tener presente el *marco legislativo* que figura en el *apartado 1.1.1.* de esta programación.

Según lo recogido en la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan instrucciones para la organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021, se puede extraer lo siguiente:

El perfil del alumnado del ***régimen semipresencial con tutorización voluntaria*** se corresponde con profesionales que ya tienen adquiridas parte de las competencias básicas o profesionales que correspondan y un nivel de autonomía en el aprendizaje que les permite reducir la asistencia presencial a clase.

Este régimen presenta las siguientes características:

-El alumnado de semipresencial debe *asistir obligatoriamente a las prácticas presenciales* (al menos al 80 % de las mismas). En cuanto a este aspecto, se tendrá en cuenta la singularidad del alumnado de semipresencial con unas circunstancias personales, familiares y laborales concretas que hay que tener presentes, con el objeto de facilitar la formación a aquellos/as que no pueden asistir de modo regular a los centros docentes.

Respecto a este módulo que se imparte desde el 01/04/24 de abril al 03/06/24 durante tres horas el alumnado de semipresencial debe asistir una vez por semana los lunes en horario de 19:35 a 22:20 p.m.

Se pasará lista al grupo los días de las prácticas presenciales y se valorarán las actitudes sociolaborales.

-Además, *contará con apoyo tutorial telemático o presencial* para las actividades realizadas fuera del centro.

Este apoyo tutorial estará encaminado fundamentalmente a la resolución de dudas, aclaraciones, dificultades etc. que tenga el alumnado sobre los contenidos y tareas del módulo. Se llevará a cabo los días no coincidente con las prácticas presenciales obligatorias presenciales, es decir, los lunes o miércoles. Los horarios de tutoría se entregarán al alumnado al comienzo del módulo y aparecerán publicados en la Plataforma "EPA VIRTUAL".

- Debe *desarrollar gran parte del trabajo de forma autónoma*, fuera del centro educativo.

En cuanto a esto último, hay que comentar que el alumnado cuenta con la plataforma "EPA VIRTUAL", donde aparecen los contenidos de las distintas unidades de trabajo que componen el módulo, orientaciones para el manejo de esta, actividades, tareas, ejercicios, cuestionarios, foros, etc. Convirtiéndose dicha herramienta en un apoyo esencial para el alumnado que le permite realizar el seguimiento y trabajo de la materia de la forma más autónoma posible.

La distribución de tutorías para el módulo de SML es el siguiente:

| MÓDULO | TUTORÍAS PRESENCIALES (OBLIGATORIAS) | TUTORÍAS BÁSICAS | TUTORÍAS TELEMÁTICAS | AUTOAPRENDIZAJE | TOTAL HORAS |
|---|---|---|---|---|---|
| SML | 30 | 24 | 24 | 90 | 168 |

En este módulo el papel del profesor debe centrarse en explicar los conocimientos teóricos a modo de introducción al trabajo en clases. El carácter práctico y aglutinador de otros módulos de esta materia implica la necesidad de realizar una evaluación basada en trabajos colectivos de los alumnos, dándole preponderancia a su exposición pública.

Es fundamental que por parte de los alumnos se haga un uso intensivo de las herramientas que ofrece Internet, así como de medios informáticos para las exposiciones de los trabajos.

El profesor deberá a lo largo del curso realizar un seguimiento constante del desarrollo del proyecto, ajustándolo, corrigiéndolo y centrándolo cuando sea preciso.

Finalmente, el módulo deberá concluir con una exposición pública del proyecto, potenciando de esta forma las habilidades de comunicación oral fundamentales en cualquier actividad empresarial.

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, donde estarán disponibles: apuntes, actividades, ejercicios, soluciones, etc. Además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico y el chat del mismo, para lo cual a todos los alumnos se les abrirá una cuenta corporativa.

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos en la Resolución de 23 de septiembre de 2020, por la que se dictan las instrucciones de organización y funcionamiento de la oferta de Formación Profesional Semipresencial en la Comunidad Autónoma de Canarias, a partir del curso 2020-2021:

- Prácticas presenciales: las que el alumnado no pueda realizarlas de forma autónoma debido a la necesidad de utilizar espacios, equipamiento o materiales específicos, o requiera de la supervisión y apoyo directo del docente. Dado que son indispensables para el desarrollo de la competencia profesional, tienen carácter obligatorio.
- Prácticas no presenciales: no requieran la asistencia al centro y permitan su realización a través de un entorno virtual.
- Tutorías básicas y apoyo telemático: son de carácter voluntario.

El material del Módulo estará disponible en el Aula Virtual: apuntes, actividades, ejercicios, soluciones, etc…

Las 30 horas de prácticas presenciales de que dispone el módulo se dedicarán básicamente a orientar al alumnado respecto a la realización del proyecto y a la revisión del mismo.

El contenido organizador de este módulo es de tipo procedimental ya que los alumnos deberán realizar un proyecto empresarial y analizar su viabilidad.

Los contenidos del módulo se agrupan en bloques temáticos que coinciden con las fases de elaboración de un proyecto empresarial. La realización del proyecto de empresa será el hilo conductor de la actividad, basándose en el autoaprendizaje a través del trabajo en grupos, completándose con las exposiciones, por parte del profesor, de aquellos conceptos necesarios para poder desarrollar el proyecto empresarial.

El desarrollo de los contenidos de este módulo estarán basados en el trabajo práctico que los alumnos irán desarrollando a lo largo del curso. El trabajo se realizará por grupos que, bajo la dirección del profesor, irán elaborando el proyecto basado en la idea empresarial que cada grupo haya escogido.

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
- El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de "aprender a aprender", intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad,** donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.
- Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

**Estrategias y técnicas.**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno para construir el conocimiento de la materia. Iniciaremos la exposición de la unidad con un esquema de los contenidos, que desarrollaremos con proyector o pizarra. Durante la explicación de la unidad utilizaremos ejemplos relacionados con el entorno de los alumnos, para que de esta forma, se sientan implicados e intervengan.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad, donde los hechos contables se registrarán a partir de la documentación propia de la empresa.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de este se puede mejorar.

**Técnicas para identificación de conocimientos previos:**

- Cuestionarios escritos.
- Diálogos.

**Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:**

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.
- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

**Tipología de las actividades**

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver con los contenidos que fundamentalmente figuran en la plataforma.

**Modelo de metodología dirigida a la motivación:**

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico, para lo cual a todos los alumnos se les abrirá una cuenta en Gmail.
El temario de este módulo contendrá lo dispuesto por el profesor/a en el Aula Virtual, añadiendo lo que se considere útil del MEC y agregando todo lo interesante conforme avancemos en el mismo (apuntes, esquemas, ejercicios, supuestos, etc.).

Se potenciará:

- ✓ El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del estímulo del autoaprendizaje, proponiéndole técnicas de búsqueda de información, elementos que le faciliten las interpretaciones, contrastación de pareceres con otros miembros, estimulando la actualización permanente,..., que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.

- ✓ El módulo dispone de horas de tutorías que se dedicarán básicamente a la resolución de dudas sobre los contenidos y las actividades propuestas.

**AGRUPAMIENTOS**

Este módulo se trabaja en grupos de trabajos ( excepcionalmente y de forma justificada se aceptaré el trabajo individual) con el objeto de beneficiarnos de las múltiples ventajas de trabajar en equipo: mezclar fortalezas complementarias, reducir el estrés, mejorar el desempeño, aumentar la eficiencia y la productividad, promover el desarrollo de las relaciones interpersonales, mejorar la comunicación, conduce a mejores ideas y decisiones, aumenta el compromiso e implicación de los miembros del equipo, la gestión del conocimiento y de la información compartida se traduce en mayor aprendizaje, etc.

## 2.4.2. ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

*Espacio formativo*: Aula 38 (Superficie 60 $m^2$), Aula 37 (Superficie 60 $m^2$), Aula 11, Aula 12 o Aula 17.

*Recursos y materiales:*

- Material elaborado por el Ministerio de Educación.
- Libro de consulta y apoyo para el alumnado: Simulación empresarial (Ed. McGrawHill).
- Aula virtual de la Consejería de Educación.

- Aulas en el centro dotadas de: equipos informáticos con conexión a internet; cañón videoproyector; pizarra; etc.
- Libros de texto Editorial MacGrawHill.
- Apuntes del profesor
- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Vídeos didácticos.
- Aproximadamente 21 equipos informáticos en red y con acceso a internet (aula 38) y unos 30 portátiles en el aula 37.
- Se cuenta con unos 65 portátiles con su armario portable.
- Utilización cañón de vídeo, Internet y pizarra digital (aula 17).
- Libros de texto sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo de otras editoriales

**USO DE LAS TICS:** Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizaremos las nuevas tecnologías de la información, para que así el alumno comprenda mejor el funcionamiento de la empresa desde un punto de vista actual, y cuando se incorporen al mundo laboral, esté familiarizado totalmente con su herramienta de trabajo. Si la temporalidad del módulo lo permite el alumno conocerá el funcionamiento de algún/algunos programas: hoja de cálculo (Excel o Calc de Libre Office) , programas DelSol( Nominasol, Contasol, Factusol), aplicaciones para liquidar impuestos IGIC e IS, …Además, en la enseñanza semipresencial esto es una herramienta indispensable que se materializa en la utilización de la plataforma "EPAVIRTUAL".

Por otro lado, también se conocerá el manejo del programa A3, si a lo largo del curso se formaliza el concierto de la Consejería de Educación con la empresa Wolters Kluwer TAA.

## 2.5. ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LA EDUCACIÓN EN VALORES Y LA INTERDISCIPLINARIEDAD

Podrán ser objeto de tratamiento aquellos valores transversales que se establezcan por parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica a partir del Proyecto Educativo de Centro y con aprobación del Claustro. No obstante a lo anterior, son objeto de tratamiento transversal al conjunto de unidades didácticas, las capacidades actitudinales de carácter profesional establecidas en el Ciclo que se tratarán de manera especial:

- Aceptar la necesidad del auto aprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho, al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.

- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.

## 2.6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad se establecerán, siempre que sean necesarias, a partir de la situación del alumnado de clase. Dichas medidas vendrán determinadas por el informe correspondiente del departamento de Orientación y se incluirán, siempre que proceda, como anexo a la presente programación.

No obstante, se procurará una evaluación individualizada y adaptada para cada alumno/a, que nos lleve a apoyar a cada uno de ellos en todo lo necesario

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar, se realizarán los siguientes tipos de actividades:

-Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, que les servirán de refuerzo y para analizar la misma cuestión desde distintos puntos de vista.

-Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades consistirá en la realización de trabajos y actividades de ampliación.

## 2.7. EVALUACIÓN

### Características de la evaluación

De acuerdo con la normativa vigente (Orden de 20 de Octubre de 2000, modificada y ampliada por la de 3 de Diciembre de 2003), por la que se regulan los procesos de evaluación de las Enseñanzas de la Formación Profesional Específica en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, en su artículo 2.1. dice textualmente: “la evaluación en la Formación Profesional Específica se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo. Con este fin, la programación de este módulo profesional deberá considerar que las actividades de enseñanza-aprendizaje lo sean también de evaluación”. La evaluación por tanto, será continua, y se observará y evaluará todo el proceso educativo, lo que permitirá guiar al alumnado en dicho proceso, detectar errores en la adquisición de habilidades y destrezas, y recuperar aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias, de tal manera que se alcancen los objetivos previstos. Esto también supone que, en aquellos casos en que el alumnado demande material o ejercicios suplementarios de ampliación, recuperación y/o mejora, les serán aportadas por el equipo educativo.
Por último la Ley Orgánica de Educación (LOE) mantiene que la calificación de los módulos profesionales será numérica, sin decimales y entre uno y diez. Se considerarán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.

**Principios**

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

-Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.

-Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos. Se evaluarán procedimientos, conceptos y actitudes.

-Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos

Seguiremos una metodología *activa y participativa* que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación.

**Modelo de metodología dirigida a la motivación:**

Se utilizarán los diferentes tipos de tutorías establecidos por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos. Según la misma, se establecen las siguientes tutorías:

-Tutorías presenciales y obligatorias, son de carácter práctico y serán las que podríamos denominar "clases presenciales", serán un solo día a la semana y durante dos horas.

-Tutorías voluntarias y presenciales, de carácter voluntario, en las que se resolverán dudas de los alumnos que comparezcan a las mismas. Estas se llevarán a cabo en un día diferente al de las anteriores.

La metodología didáctica a emplear comprenderá técnicas y estrategias de enseñanza-aprendizaje en las que se complementen actividades tradicionales de la enseñanza presencial con la particularidad de la formación a distancia que necesita de un soporte tecnológico apropiado como es el Aula Virtual, además de la posibilidad de utilizar el correo electrónico, para lo cual a todos los alumnos dispondrán de una cuenta de Gmail corporativa.

El temario del Módulo será lo dispuesto en el Aula virtual más lo que se irá colgando conforme avancemos en el mismo (apuntes, ejercicios, actividades, tareas, etc).

Se potenciará:

- El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones. A través del estímulo del autoaprendizaje, proponiéndole técnicas de búsqueda de información, elementos que le faciliten las interpretaciones, contrastación de pareceres con otros miembros, estimulando la actualización permanente,..., que le permitan aceptar los cambios y participando activamente en la evolución de los procesos de administración y gestión empresarial, adaptarse a los cambios técnicos, organizativos y normativos que se experimentan de forma continuada de una forma normalizada.

- El módulo dispone de horas de tutorías que se dedicarán básicamente a la resolución de dudas sobre los contenidos y las actividades propuestas.

**Técnicas**

-Pruebas orales y escritas: cuestionarios, resolución de problemas y supuestos prácticos, etc.
-Observación directa e indirecta: cuadernos de clase, trabajos individuales o en grupo, debates, etc.

**Instrumentos**

-Cuaderno del profesor.
-Listas de control.
-Escalas de observación.

**Indicadores**

-Participación en las actividades realizadas en el aula.
-Asistencia y puntualidad.
-Respeto hacia los compañeros y profesores.
-Valoración de sus propios aprendizajes.
-Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
-Cumplimiento y desarrollo de hábitos socio-laborales

**La evaluación es continua**, es decir que cada vez que haya de registrarse la calificación global del módulo se hará una valoración de todas las unidades de trabajo impartidas desde el inicio del módulo hasta el final del mismo que se esté evaluando.

Si todas las unidades de trabajo hubieran sido superadas, y por lo tanto alcanzados los resultados de aprendizaje, se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. En caso contrario, es decir si hubiera alguna unidad no superada, se procederá de la siguiente forma:

A.- Se le calificará por la nota media si esta es inferior a 5.

B.-En caso de que la media sea superior a 5 y no tener superada alguna unidad de trabajo, se le calificara con la nota máxima de un 4.

Importante destacar que para que el ***alumnado pueda ser evaluado de forma continua tiene que haber asistido al menos al 80% de las tutorías presenciales obligatorias***, según lo establecido en la Resolución 23 de septiembre 2020.

Ahora bien, con motivo de la singularidad que presenta la enseñanza semipresencial, que tiene por objetivo facilitar el acceso a la educación de las personas adultas, cuyas circunstancias personales, familiares y laborales, condicionan el proceso de enseñanza y aprendizaje, se estima conveniente ofrecer una oferta flexible que permita conciliar los aspectos mencionados con el currículo establecido.

Durante la temporalidad y duración del módulo se evaluarán contenidos soportes (conceptuales) y los organizadores (procedimientos propios del módulo y actitudes socio-laborales), atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en la normativa.

Respecto a las actitudes socio-laborales, se tendrán en cuenta:

- ✓ Puntualidad: supone llegar e irse a la hora establecida, así como cumplir los plazos al realizar una tares. Asistencia obligatoria.
- ✓ Responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
- ✓ Atención, concentración y perseverancia (esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil). Evitar distracciones.
- ✓ Orden y limpieza.
- ✓ Comportamiento asertivo: expresando nuestras opiniones de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- ✓ Adoptar una postura correcta y relajada en clase.
- ✓ Seguir lo indicado en las instrucciones, comunicando de manera asertiva las dificultades que encuentren en su aplicación. Está prohibido el uso del móvil en el Centro.
- ✓ Tener iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas.
- ✓ Valorar la importancia del trabajo en equipo, basado en la cooperación, compromiso y comunicación asertiva entre los integrantes del grupo; aportando cada persona lo mejor de sí mismo para lograr el éxito común. No se debe buscar únicamente el éxito individual.
- ✓ En cada actividad de evaluación se trabajarán y valorarán los contenidos soportes (conceptos) y los organizadores ( procedimientos y actitudes) a través de instrumentos

como: la observación directa, test, supuestos prácticos, presentación de trabajos escritos, exposiciones orales, …, así como las actitudes antes detalladas. El incumplimiento de las actitudes y hábitos socio-laborales supondrá una disminución de la calificación en este aspecto.

- ✓ Contestar a los correos ante comunicaciones del profesorado y avisarle previamente de la falta de asistencia a sus clases. Asimismo, proceder a la justificación de las mismas al tutor-a, según el protocolo establecido en el Centro.

**Para aprobar el módulo el alumno-a deberá alcanzar calificación positiva en todos los resultados de aprendizaje**, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

** **Si todas las unidades de trabajo evaluadas hasta el momento** (asociadas a unos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación)**, hubieran sido superadas** se aplicará la media que corresponda a dichas evaluaciones. (entre 5 y 10)*

** En caso contrario, es decir **si hubiera alguna/s unidades no superadas** la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

## Criterios de calificación

Las ponderaciones de referencia para este curso son:

| PONDERACIONES DE REFERENCIA | | |
|---|---|---|
| 10% | ACTITUDES SOCIOLABORALES<br><br>(Organizadores actitudinales) | |
| 90% | RESTO *(soportes conceptuales y/u organizadores procedimentales)* | ✓ Entrega de las distintas fases en Word o similar: 30 %<br>✓ Vídeo promocional (Facebook o Página Web): 20%<br>✓ Entrega Trabajo final (PDF): 20 %<br>✓ Exposición Final del Proyecto con PP o similar: 20 % |

## 2.8. PLANES DE RECUPERACIÓN

**Superación de Módulos Pendientes**

El alumnado que no haya superado el módulo tendrá la posibilidad de recuperarlo realizando una/s prueba/s o bien entrega y exposición del proyecto (según lo considere el profesor/a) que valore los contenidos estudiados durante el módulo al final del módulo o a lo largo de lo que resta de curso (en este caso se realizarán en días no coincidentes con las tutorías presenciales), siempre que la temporalidad del calendario del curso lo permita.

Las pruebas de evaluación tendrán una ponderación global diferente:

- La primera ponderará al 100% de la calificación obtenida.
- La segunda ponderará al 80% de la calificación obtenida.
- La tercera y siguientes ponderarán al 60% de la calificación obtenida.

Las ponderaciones anteriores son de referencia y el profesor utilizará indistintamente unas u otras en función de la complejidad que entrañe el módulo impartido.

En cualquier caso, se considerará que los conocimientos de la unidad están superados cuando la calificación de la prueba sea igual o superior a 5.

Además, el alumnado tendrá que realizar y entregar las actividades de evaluación no superadas o no entregadas a lo largo del módulo, así como aquellos trabajos, supuestos, etc. que considere el profesor/a.

Para alumnos que promocionen con módulos pendientes se realizarán los informes individualizados que deben contener como mínimo:

- Contenidos del módulo no superado
- Actividades de recuperación
- Período de realización de dichas actividades
- Indicación de la evaluación final en que serán calificados

Las actividades de recuperación siempre que sea posible deberán ir acompañadas de una guía de trabajo formada por una colección de ejercicios, libro de texto, controles anteriores, etc. para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

En caso de no haber recuperado el módulo, según el plan indicado, el examen final de recuperación se realizará en la primera semana de febrero. En esta fecha se presentará al examen del módulo o de la/s parte/s pendiente/s.

Corresponde al Jefe de Departamento negociar con la Jefatura de Estudios las horas complementarias que se necesiten para que la planificación de actividades de recuperación que, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades al tiempo concedido al profesor designado para la recuperación de los alumnos con módulos pendientes.

**Sistema extraordinario de evaluación para alumnado absentista con pérdida de evaluación continua:**

El módulo se superará de la siguiente manera:

- Presentación de las actividades dejadas de realizar, según indicaciones del profesorado que imparte el módulo.

- Realización de las pruebas objetivas establecidas para el módulo.

- Entrega de trabajo/s (proyecto empresarial) y exposición del mismo.

## 3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO.

El número de horas presenciales asignadas a este módulo es de 30 h, impartidas durante este curso desde el 12/09/22 al 16/11/22 a razón de 3 horas una vez a la semana. En este curso las sesiones serán de 55 minutos.

| Distribución temporal por unidades | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad N.º | Título | N.º de horas | Peso % |
| 1 | El emprendedor y el plan de empresa. | 6 | 20 |
| 2 | Estudio de mercado. | 6 | 20 |
| 3 | Trámites y documentación. Gestión del Mk y de los RRHH. | 6 | 20 |
| 4 | Fuentes de financiación. Viabilidad empresarial. | 6 | 20 |
| 5 | Gestión de la actividad comercial y financiera. Internacionalización y globalización. | 6 | 20 |
| | **TOTAL HORAS** | **30** | **100 %** |

**DESARRROLLO UNIDADES DE TRABAJO (U.T)**

**CONTENIDO**

**U.T 1-El emprendedor y el plan de empresa.**

1. Generación de ideas.
2. Selección de la mejor idea.
3. Objeto social de la empresa.

4. Elección de nombre y logotipo.
5. Ubicación del negocio.
6.Diseño del espacio físico.
7. Motivos para emprender.
8. Perfil de los socios.

**OBJETIVOS**

- Determinar los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
- Seleccionar una idea de negocio, analizando el mercado.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| ***R.A 1-Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.*** | a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.<br>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.<br>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.<br>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.<br>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas |
| ***R.A 2-Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.*** | *a)* Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.<br>*b)* Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.<br>*c)* Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de |

| | |
|---|---|
| | negocio.<br>*d)* Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.<br>*e)* Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. |

**CONTENIDO**

**U.T 2- Estudio de mercado.**

1. Decisiones sobre el producto.
2. Determinación de los servicios.
3. Fijación del precio.
4. Elección del mercado objetivo.
5. Análisis de la competencia.
6. Estudio de mercado.
7. Análisis del entorno general.
8. Elaboración del organigrama.
9. Responsabilidad Social Corporativa.
9. Análisis DAFO.

**OBJETIVOS**

- Seleccionar una idea de negocio, analizando el mercado.
- Determinar la organización interna de la empresa.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| ***R.A 2-Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.*** | *a)* Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.<br>*b)* Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.<br>*c)* Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.<br>*d)* Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de |

| | |
|---|---|
| | negocio.<br>*e)* Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.<br>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.<br>*g)* Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.<br>*h)* Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto. |

**CONTENIDO**

**U.T 3-Trámites y documentación. Gestión del Mk y de los RRHH.**

**3.1-Trámites y documentación**

1. Elegir la forma jurídica.
2. Decidirse por una franquicia.
3. Certificación negativa de la denominación social.
4. Elaboración de los estatutos y firma de la escritura.
5. Inscripción en el Registro Mercantil.
6. Trámites en Hacienda.
7. Trámites en la Seguridad Social.
8. Otros trámites.

**3.2-Gestión del Mk y de los RRHH**

1. Elaboración del Plan del MK.
2. Mk y medios de promoción.
3. Creación de página web y compra de dominios.
4. Gestión de RRHH.

**OBJETIVOS**

- Determinar la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
- Gestionar 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.
- Realizar la gestión de la empresa y proyecto en los departamentos de MK y de RRHH.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| ***RA.3-Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.*** | *a)* Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.<br>*b)* Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.<br>*c)* Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.<br>d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.<br>e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.<br>f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. |
| ***RA. 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*** | a) Se ha reconocido la de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.<br>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.<br>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.<br>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.<br>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.<br>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.<br>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.<br>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio. |
| ***R.A 6-Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.*** | *a)* Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.<br>*b)* Se han planificado las acciones de marketing<br>*c)* Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo |

**CONTENIDO**

**U.T 4- Fuentes de financiación. Viabilidad empresarial.**

**4.1-Fuentes de financiación**

1.Necesidades de inversión.

2.Financiación con fondos propios.

3. Competir por la financiación.

4. Préstamos y créditos.

5. Leasing y renting.

6. Financiación a corto plazo.

**4.2- Viabilidad empresarial**

1. Cálculos previos.

2. Elaboración del plan de tesorería.

3.Elaboración de la cuenta de resultados.

4. Elaboración del balance de situación.

5. Análisis de la viabilidad de la empresa.

**OBJETIVOS**

- Comprobar la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en esta.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| ***RA.3-Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.*** | g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.<br><br>h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.<br><br>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su supervivencia. |
| ***R.A 4- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.*** | a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.<br>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.<br>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.<br>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.<br>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.<br>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.<br>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.<br>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa. |

## CONTENIDO

**UT 5:Gestión de la actividad comercial y financiera. Internacionalización y globalización.**

**5.1-Gestión de la actividad comercial y financiera.**

1.Plan de aprovisionamiento.

2. Gestión de contabilidad.

3.Evaluación de las inversiones realizadas.

4.Control de tesorería y gestión de impagados.

5. Intermediarios financieros.

6. Gestión de las obligaciones fiscales

**5.2- Internacionalización y globalización**

1. Estrategias de internacionalización.

## OBJETIVOS

- Realizar la gestión de la empresa proyecto en los departamentos de compras, ventas y financiero.
- Determinar los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| ***RA 6-Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero*** | a)Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.<br>b)Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.<br>d)Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.<br>e)Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.<br>f)Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.<br>g) Se ha valorado la organización de la |

| | |
|---|---|
| | propia tarea.<br>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.<br>i)Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado satisfactorio.<br>j)Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público. |
| ***RA 1- Determina los factores de innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas*** | *f)* Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.<br>*g)* Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. |