



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

2º GS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2021-2022



Unión Europea

Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"



Canarias
avanza
con Europa

Este departamento imparte módulos a alumnado cofinanciado por el Fondo Social Europeo, que se lleva a cabo dentro del Programa Operativo Regional Canarias. **Invertir en la educación, el desarrollo de las capacidades y el aprendizaje permanente.**

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 2020/21

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

- 2.0. Distribución resultados de aprendizaje y secuenciación del módulo
- 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 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; así en la actualidad el centro ya cuenta con un Blog, página en Facebook y cuenta en Twitter que están en continuo crecimiento.

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 1.200 alumnos y alumnas y sus familias, distribuidos en 45 grupos siendo un centro del Tipo B. El Claustro lo componen aproximadamente 92 profesores y profesoras que se mantiene bastante estable, con un alto porcentaje de personal con destino fijo en el centro. 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*”, la Cruz Blanca, ...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

PROYECTO ENLAZA: proyecto de empleabilidad a través de la formación profesional, que vincula empresa y formación para la creación de empleo estable y de calidad, y que tiene a los jóvenes como principales destinatarios”, fomentando el **Emprendimiento** y la **Innovación**.

En el presente curso escolar 2021-22 se colabora en el proyecto de innovación “**LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIGITAL DE LA FAMILIA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**“, que se desarrolla a través de la aplicación “Empresaula”, plataforma digital de red de empresas simuladas.

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, desde la entrada en vigor del Programa **Erasmus+ K103** (2014 - 2021).

Dentro del Programa Erasmus+, el Instituto es centro coordinador del proyecto **Erasmus Plus KA229** (proyectos europeos de aprendizaje y movilidad dirigidos a profesorado y alumnado de primaria y secundaria), en el que el Centro alcanzó una calificación de sobresaliente en el global del proyecto, entrando en los primeros cien centros educativos de toda España. A pesar de que este curso, por motivo de la pandemia, no se realizarán movilizaciones seremos centro coordinador con centros de otros cuatro países: Grecia, Francia, Alemania y Portugal, impulsando actividades o proponiendo ideas, hasta que podamos realizar modalidades de alumnado y profesorado.

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.

Proyecto de innovación metodológica en 1º ESO, en las áreas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, a partir del cual se fomentará la línea actual establecida por la Consejería de Educación: el aprendizaje basado en proyectos, el aprendizaje cooperativo, la gamificación y el aula invertida en conjunción con otras materias (interdisciplinariedad).

Participamos y dinamizamos 4 Redes educativas:

- 1) **Promoción de la salud y educación emocional.**
- 2) **Educación ambiental y sostenibilidad.**
- 3) **Igualdad y educación afectivo-sexual y de género.**
- 4) **Comunicación lingüística, biblioteca y radios escolares.**

Proyecto **“Familias y referente acoso escolar”**.

Proyecto de **Dinamización del Recreo**, bajo un enfoque de convivencia positiva.

Proyecto de **Dinamización de la Biblioteca**

Proyecto **Plan Lector**: actualmente en el centro, existe un proyecto de fomento de la lectura entre el alumnado, desarrollado a la par que la dinamización del uso de la biblioteca del centro.

Plataforma Etwinning

Auxiliar de conversación en lengua inglesa.

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 TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- . Denominación: Administración y Finanzas.
- . Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- . 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.

El Título está establecido en el sistema educativo español, según especifica el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre (BOE 301 de 15/12/2011), por el que se establece el Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas y en el Currículo MEC: Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero.

1.2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

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 cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa, o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral, 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, se contribuirá al alcance de los Ejes de Actuación y objetivos estratégicos fijados por la CEUCD, para el curso 2021-2022, y explicitados en la PGA de nuestro centro educativo. En el departamento se priorizan los siguientes ejes:

ENTORNOS EDUCATIVOS SOSTENIBLES. CALIDAD, EQUIDAD, IGUALDAD E INCLUSIÓN.

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 transversal 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.

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.

Con respecto a nuestra contribución a la difusión y desarrollo de nuestro **PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO**, si la situación de la pandemia lo permitiera:

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,

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.

Para este curso 2021-2022, en el que aún persiste la crisis sanitaria Covid-19, que nos obliga a limitar los contactos, evitar los espacios cerrados y respetar la distancia de seguridad, programamos una ruta urbana, a pie, acercando a nuestro alumnado 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 Autónoma, Cámara de Comercio y Cabildo Insular de Gran Canaria.

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

1.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Dada la situación de crisis sanitaria en la que se inicia el curso, no se realizarán actividades complementarias y extraescolares en el primer trimestre; después estará en función de la evolución de la pandemia. Si a lo largo del segundo y/o tercer trimestre se permitirán realizar actividades, se organizarían algunas de las siguientes:

- Asistencia a jornadas o charlas sobre emprendimiento.
- 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.

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 cada evaluación trimestral 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 2020/21

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.

Ante la suspensión de la actividad lectiva presencial, durante el tercer trimestre del pasado curso escolar, ocasionada por el COVID-19, la resolución de la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos, por la que se dictaron instrucciones para el inicio del curso 2021-2022, en los centros educativos que imparten las enseñanzas de formación profesional, enseñanzas de régimen especial y educación de personas adultas en la comunidad autónoma de Canarias, estableció que:

Los departamentos didácticos determinarían aquellos aprendizajes y actividades esenciales que no se pudieron desarrollar en el curso escolar 2020-2021 y la incorporarían de forma detallada en la memoria final proponiendo el módulo en las que serían desarrolladas en el presente curso académico 2021-22.

Según lo establecido en la memoria del departamento, en el módulo de Simulación Empresarial (SML) se trabajarán las aplicaciones DelSol y la atención al cliente y reclamaciones del módulo de CYA.

Los contenidos del módulo de COB se imparten con el apoyo de SML y PTZ. En estos módulos se profundiza en la creación y configuración de la empresa en ContaSol y en el estudio y liquidación del IRPF.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL

El módulo de Simulación Empresarial (Código: 0656) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y finanzas, que integra e introduce a todas las disciplinas que forman parte de este ciclo, por lo que está asociado a las distintas unidades de competencia

La programación del módulo en el presente curso se realizará teniendo en cuenta la situación originada en el curso anterior 2012-2021, tras la declaración del estado de alarma para la gestión de la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, considerando el impacto negativo de este confinamiento, que repercutió en el bienestar y en el progreso educativo de todo el alumnado, y de forma especial, en el alumnado afectado por la brecha social y digital.

En este curso 2021-2022, inspirado en los principios de equidad, igualdad e inclusión, la programación será adaptada adecuando los procedimientos de evaluación del alumnado y diseñando los planes de refuerzo y recuperación de los aprendizajes impartidos y no adquiridos del curso 2020-2021. Se partirá de la memoria e informes individualizados desarrollados en el curso anterior, y ajustamos los contenidos de este curso.

Teniendo en cuenta que la evolución de la pandemia es aún imprevisible para el curso 2020-2021, y que nos enfrentamos a la incertidumbre sobre la modalidad en que podrá llevarse a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del curso, esta programación contemplará tres escenarios:

- a) La actividad lectiva presencial en el marco de la nueva normalidad.
- b) La combinación de actividad lectiva presencial y a distancia.
- c) La suspensión temporal de la actividad lectiva presencial, lo que implicaría la actividad lectiva únicamente a distancia por decisión de las autoridades competentes.

Así como los modos de actuación específicos, para adaptar la metodología y evaluación del alumnado.

La actividad lectiva presencial constituye el escenario más deseable (escenario en la que está basada la programación), pero debido a la crisis sanitaria y al no disponer de infraestructura para el desdoble de grupo y, para garantizar las medidas de seguridad y cumplir con la distancia de seguridad de 1,5 metros, se iniciará el curso con la modalidad mixta de formación, maximizando la presencialidad del alumnado, a cuyo escenario se debe pasar en cuanto la situación favorable de la pandemia lo permita.

En este escenario se dividirá al alumnado en dos subgrupos: en días alternos un subgrupo recibirá la clase de manera presencial en el Centro y el otro desde su domicilio con conexión en directo. Se pasará lista diariamente a todo el grupo y se valorarán las actitudes sociolaborales, tanto si la formación se recibe presencialmente como a distancia.

Ante un escenario de suspensión de la actividad lectiva presencial, la actividad docente en comunicación síncrona no será inferior al cincuenta por ciento de la carga horaria del módulo. Como plataformas digitales se utilizarán para la comunicación con el alumnado la plataforma Google:

- Classroom.
- Google Meet para las clases a distancia (mínimo de tres horas semanales), reuniones y actividades de evaluación y validación.

Así como Píxel Ekade, para registrar anotaciones positivas, negativas y de evolución del alumnado.

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

- Tareas propuestas.
- Actividades orales, a través de videoconferencias individuales y/o colectivas, en la que el alumnado expone una actividad, responde a cuestiones planteadas y explica supuestos compartidos.
- Pruebas teórico-prácticas escritas, a veces a través de videoconferencia, que realizan y van entregando telemáticamente.
- Cuestionarios o test de autoevaluación, en los que el alumnado cuenta con un tiempo para su realización y envío.

Al inicio de este curso se realizarán pruebas iniciales que permitan obtener información sobre los conceptos previos sobre la materia y aprendizajes necesarios de etapas anteriores.

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

2ºGSADF - SML	Temporalización en sesiones	RA1 CE 10 %	RA2 CE 10 %	RA3 CE 20 %	RA4 CE 15 %	RA5 CE 15 %	RA6 CE 30 %
PRIMER TRIMESTRE (14/09/2021 – 26/11/2021)							
UT1: LA IDEA DE NEGOCIO Y LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL. EL PLAN DE EMPRESA (14/9 – 01/10)	27	a),b),c), d),e),g)	a), b), c), d), e)	c)	e)		g) h) i) j)
UT2: ESTUDIO DE MERCADO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (04 – 25/10).	24		f), g), h)	a), d), e), i)			g) h) i) j)
UT3: FORMA JURÍDICA: TRÁMITES CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA (26/10 – 12/11)	18			b), f), g)		a), b), c), d), e) f), g), h), i)	g) h) i) j)
UT4: GESTIÓN DE MARKETING. PLAN DE MARKETING. (15/11 – 19/11)	8	f)					g) h) i) j)
UT5: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (NOMINASOL) (22/11 – 03/12)	16				d), f)		c), g) h) i) j)
SEGUNDO TRIMESTRE (29/11/2022 – 25/02/2022)							
UT6: INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN. FUENTES DE FINANCIACIÓN (09/12 – 22/12)	17			h)	c), g), h)		d),e),g) h) i) j)
UT7: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA (FACTUSOL – CONTASOL) (10/01 – 28/01)	24			h) e)			b), d), e), g) h) i) j)
UT8: EVALUACIÓN DEL PROYECTO: VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA (31/01 – 11/02)	18			h)	a), b), c), g), h)		a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)
UT9: PLAN DE EMPRESA Y EXPOSICIÓN EN PÚBLICO (14/02 – 18/02)	8			h)			a), b), c), d), e), f), g), h), i), j)
UT10: GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES: IRPF (21/02 – 25/02)	8					e)	d), f)
Grado en que se aborda y desarrolla el RA	(168 sesiones) 100%	X	X	X	X	X	X

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 todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título:

- a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- f) 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.
- g) 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 las siguientes 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.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Resultados de aprendizaje ponderados y criterios de evaluación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas</p> <p>10 %</p>	<p>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>
<p>2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p> <p>10 %</p>	<p>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</p> <p>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</p> <p>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</p> <p>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p style="text-align: center;">20 %</p>	<p>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</p> <p>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</p> <p>d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p> <p>e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p> <p>f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</p> <p>g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p> <p>h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</p>
<p>4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p> <p style="text-align: center;">15 %</p>	<p>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.</p> <p>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.</p> <p>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p> <p>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.</p> <p>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p> <p style="text-align: center;">15 %</p>	<p>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</p> <p>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</p> <p>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</p> <p>e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.</p> <p>f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</p> <p>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</p> <p>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</p>
<p>6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p> <p style="text-align: center;">30 %</p>	<p>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</p> <p>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</p> <p>g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.</p> <p>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.</p>

Contenidos básicos

La Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, son estos:

1. Factores de la innovación empresarial:

- 1.1. El proceso innovador en la actividad empresarial.
- 1.2. Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- 1.3. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- 1.4. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- 1.5. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

2. Selección de la idea de negocio:

- 2.1. El promotor y la idea: Fuentes de búsqueda de ideas.
- 2.2. Variables de estudio. Factores directos e indirectos.
- 2.3. Selección de ideas de negocio.
- 2.4. Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
- 2.5. El plan de empresa: Utilidad del plan de negocio. Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico formal. Aspectos formales del documento. Análisis de mercados. La actividad empresarial. La competencia.

3. Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- 3.1. El empresario. El empresario individual: características y normativa asociada.
- 3.2. Clasificación de empresas. Sociedades mercantiles: características y normativa asociada.
- 3.3. La forma jurídica de la empresa: Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
- 3.4. Costes de constitución y puesta en marcha.
- 3.5. La organización funcional en la empresa.
- 3.6. Responsabilidad social de la empresa.
- 3.7. Asignación de recursos.

4. Viabilidad de la empresa:

- 4.1. La inversión en la empresa.
- 4.2. La financiación de la empresa.
- 4.3. Fuentes de financiación.
- 4.4. Plan de viabilidad.

4.5. Planificación financiera. Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

5. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

5.1. Trámites generales para los diferentes tipos de empresa: Autónoma. Cooperativa. Sociedades civiles y comunidad de bienes. Sociedades mercantiles. Tramites específicos. Negocios particulares. Autorizaciones, instalación o constitución. Inscripciones en registros. Carnés profesionales.

6. Gestión del proyecto empresarial:

6.1. El plan de aprovisionamiento.

6.2. Gestión comercial en la empresa.

6.3. Gestión del marketing en la empresa.

6.4. Gestión de los recursos humanos.

6.5. Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.

6.6. Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

6.7. Gestión de las obligaciones fiscales.

6.8. Equipos y grupos de trabajo.

7. El trabajo en equipo:

7.1. La comunicación.

7.2. El plan de trabajo. La toma de decisiones. El resultado del trabajo en equipo.

7.3. Objetivos, proyectos y plazos. Ventajas y dificultades.

7.4. Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.

7.5. El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.

7.6. Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.

7.7. Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

2.4 Metodología

Principios

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 exclusivamente con los contenidos del libro.

AGRUPAMIENTOS

Ante los distintos casos prácticos planteados, cada alumno realizará en un primer momento una reflexión individual, para luego contrastarla en pequeños grupos de trabajo. La corrección final se hará en gran grupo.

Dada la situación de crisis sanitaria, ocasionada por la COVID-19, desde la Administración se indica que:

- Se podrán reorganizar los espacios o bien organizar la enseñanza en grupos mixtos de alternancia en la presencialidad y teleformación, manteniendo estables cada uno de los grupos. Se establecerá la plataforma Google (Classroom, Meet,)

- Dentro de las medidas recomendadas para prevenir los contagios, de cara a reducir el contacto personal, se propone que el docente, a la hora de planificar las actividades específicas de aprendizaje dentro de la programación didáctica, evite o reduzca, en lo posible, la realización de actividades grupales.

En caso de ser necesario llevar a cabo las mismas, como pueden ser: prácticas de talleres, trabajos en equipo que se organicen dentro de las aulas, dinámicas grupales, etc., se realizarán en grupos de trabajo pequeños (máximo 3 alumnos), cuyos miembros permanecerán estables durante el desarrollo del curso escolar, evitando variar su composición, fomentando que las mismas personas que componen un equipo, permanezcan en ese grupo de manera estable.

ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES

Espacio formativo: Aula 38. Superficie: 60 m²

Recursos y materiales:

- Libros de texto Editorial MacGrawHill (libros del aula)
- Apuntes del profesor.
- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Vídeos didácticos.
- Aproximadamente 25 equipos informáticos en red y con acceso a internet (aula 38)
- Libros de texto sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo de otras editoriales

Ante la situación de crisis sanitaria:

- Se fomentará la digitalización de los procedimientos de trabajo, limitando al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.
- Se evitará compartir materiales. Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las transferencias entre el alumnado: dícese del material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad: calculadora, móvil,
- Con respecto a los equipos de trabajo (mobiliario, ordenadores, etc.), en caso de ser equipos de uso compartido se deberán extremar las medidas de higiene y prevención (tales como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar su limpieza entre el uso de una persona y otra.
- Plataformas digitales: Google Classroom y Google Meet

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. El alumno conocerá el funcionamiento de un programa de hoja de cálculo (Excel o Calc de Libre Office y utilizará los programas Nominasol, Contasol, y aplicaciones para liquidar impuestos IGIC e IS.

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

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, 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.

2.7 EVALUACIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN

Procedimientos

La evaluación es un proceso continuo que se desarrolla a lo largo del curso para averiguar si el alumnado ha aprovechado el proceso de enseñanza y aprendizaje. Tratándose de enseñanzas de Formación Profesional, es importante tener en cuenta que la evaluación debe incidir sobre todo en los aprendizajes transferibles a comportamientos en el puesto de trabajo, evitando que los aprendizajes queden en el nivel del **saber**, y se centren más en lo que se **saber hacer y en el saber estar**.

El objetivo es la consecución de los **Resultados de Aprendizaje (RA)** establecidos tomando la referencia de los **criterios de evaluación (CE)** de cada uno.

Consideraciones generales:

- La evaluación se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, teniendo, por ello, un carácter continuo, por lo que en esta programación se deberá considerar que las actividades de enseñanza y aprendizaje lo sean también de evaluación.

- El profesorado tendrá en cuenta aquellos elementos que, como parámetros o indicadores de evaluación, permitan obtener la información necesaria para justificar un grado suficiente de adquisición, tanto de las competencias concretas del módulo profesional como del conjunto de competencias características de la profesión.

- Dado que se trata de evaluación continua, será necesaria la asistencia del alumnado a cada una de las actividades programadas para el módulo.

- Los sistemas extraordinarios de evaluación no se limitarán a la propuesta de una prueba o examen, sino que deberá planificarse la realización de un conjunto de actividades que permitan evaluar el nivel de adquisición de todos y cada uno de los RA y CE del módulo por parte del alumnado.

- Al comienzo de las actividades del ciclo formativo, el equipo docente realizará una sesión de evaluación inicial del alumnado, que tiene por objeto conocer las características y la formación previa del alumnado, así como sus capacidades y, al mismo tiempo, debe servir para orientar y situar al alumnado en relación con el perfil profesional correspondiente.

- Para cada grupo se celebrará, al menos, una sesión de evaluación y calificación en cada trimestre lectivo, sin perjuicio de cuantas otras puedan establecerse en los respectivos proyectos curriculares, en las que se evaluará el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Al término del período o de los períodos correspondientes a los módulos profesionales se realizará una sesión de evaluación final.

Para llevar a cabo el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, se emplearán distintos **tipos de evaluación**, tales como:

Evaluación inicial: Se realiza al inicio de cada una de las fases de aprendizaje y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos del alumnado para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza.

Evaluación continua: se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje y se centra en otros aspectos de interés y no solo en la relación evaluación es igual a examen, o bien, evaluación es igual a calificación del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que, cuanta más información significativa se tenga del alumnado, mejor se conocerá su aprendizaje.

Evaluación criterial: se compara el progreso del alumno de forma individual, en relación con los criterios de evaluación asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje.

Evaluación formativa: se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumnado, desde la fase de detección de las necesidades hasta el momento de la evaluación final. **Tiene una función de diagnóstico** en las fases iniciales del proceso y de orientación a lo largo de todo el proceso e incluso en la fase final, cuando el análisis de los resultados alcanzados tiene que proporcionar pistas para la reorientación de todos los elementos que han intervenido en él.

Evaluación final: Su objeto es conocer y valorar los resultados conseguidos por el alumnado al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Será imprescindible que en las pruebas de cada trimestre se obtenga una calificación positiva de 0 a 10 puntos, de modo que el alumnado alcance al menos una nota de cinco puntos para poder superar el módulo.

TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Se pretende aplicar diversas **Técnicas de evaluación** que garanticen la construcción permanente del aprendizaje.

Heteroevaluación: el profesorado evalúa el trabajo del alumnado con el uso de las herramientas adecuadas.

Autoevaluación: el alumnado, de forma individual y personal, evalúa su trabajo con la ayuda de herramientas adecuadas.

Coevaluación: el alumnado evalúa el trabajo de sus compañeros, mediante herramientas adecuadas y ofrece Feedback.

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado se realizará mediante el uso de **Herramientas de evaluación** que permiten verificar el grado de alcance de los Resultados de Aprendizaje. Estas herramientas pueden ser de observación y de desempeño.

Diario de clase: documento en el que el profesorado recoge lo que se ha trabajado en la sesión, grado de ajuste con la programación, modificaciones introducidas, valoración sobre lo que está ocurriendo en el aula.

Escala de valoración: se pueden establecer grados o niveles que pueden ser de frecuencia (NUNCA, A VECES, CASI SIEMPRE, SIEMPRE), **de calidad** (Insatisfactorio, satisfactorio, excelente) o de nivel de alcance mediante una puntuación numérica que va de 0 a 10 puntos, que se aplicarán a una serie de **indicadores o rúbricas** fijadas para cada uno de los resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) a los que se aplicará un peso porcentual según el grado de importancia en la unidad de trabajo y

criterios de realización en la empresa, que el alumnado ha de alcanzar al finalizar cada unidad de trabajo y el módulo completo.

En la evaluación se valorará todo el proceso de formación del alumnado y su correcta adaptación a los RA, CE y los objetivos generales del ciclo formativo. El alumnado debe conocer en todo momento su evolución en el proceso formativo y las medidas correctoras precisas para garantizar el éxito en este módulo profesional, por lo que se garantiza la información continua al alumnado de su proceso personal de formación y la valoración del mismo utilizando para ello el aula virtual donde el profesorado creará cada una de las actividades de evaluación y de las que podrá devolver de forma individual al alumnado la calificación correspondiente y comentarios al respecto. La calificación de cada una de las actividades quedará registrada de forma que esta aula virtual será el cuaderno de calificaciones del módulo.

Además, se utilizará Píxel Ekade como herramienta de gestión académica del alumnado donde se irán haciendo anotaciones sobre asistencia, anotaciones de evolución, anotaciones positivas, anotaciones negativas, etc... con la opción de dejar constancia por escrito de las observaciones del profesorado respecto de cada alumno/a y para el caso de ausencia de los contenidos impartidos cada día y de las actividades de enseñanza y aprendizaje y de evaluación realizadas ese día en el aula.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se emplearán distintos instrumentos de evaluación que variarán a lo largo del curso de una unidad de trabajo a otra atendiendo a la tipología de contenidos trabajados en cada una de ellas. Estos instrumentos pueden ser:

- Pruebas prácticas de las distintas fases de un proyecto en grupos, en las que se tiene en cuenta de manera escrita, tanto la parte conceptual y procedimental de los contenidos impartidos y de manera oral, ya que exponen y defienden sus proyectos empresariales al resto de la clase. Se valorará tanto el trabajo en equipo como la parte individual.
- Pruebas objetivas: orales y escritas de distintos tipos, al finalizar las Unidades o bloques de unidades, a criterio del profesorado.
- Observación sistemática directa: según escalas de observación. En ellas se irá anotando todas las incidencias que por su relación con los RA y CE tengan relevancia a efectos de la calificación: desempeño del puesto, puntualidad, comportamiento, etc.
- Control de asistencia que se llevará mediante Píxel Ekade.
- Seguimiento de actitudes sociolaborales en el aula, que se traducen a actitudes sociolaborales en la empresa.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para la obtención de la calificación final de cada uno de los RA y CE asociados a cada una de las unidades de trabajo, se tendrán en cuenta los distintos tipos de contenidos que se han de aplicar a la realización de cada una de las actividades de evaluación y que son:

1. **Contenidos conceptuales** que se derivan de los conocimientos teóricos a aplicar en cada una de las actividades de clase y en el trabajo diario.
2. **Contenidos procedimentales y actitudinales** que se derivan de la aplicación práctica de los conocimientos teóricos al trabajo diario realizado y de la finalización de las tareas en tiempo y forma, así como, de la observación de las actitudes y hábitos sociolaborales detallados a continuación.
 - Asistencia obligatoria a cada una de las sesiones del módulo según el horario establecido por el centro.
 - Puntualidad: supone llegar al aula e irse del aula a la hora establecida.
 - Actitud de respeto al profesor-gerente y a los/as compañeros/as manteniendo en todo momento una comunicación fluida tanto con el profesorado como con los/as compañeros/as.
 - Tenencia y uso del móvil personal: queda terminantemente prohibido en el aula y en cualquiera de las instalaciones del Centro, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
 - Redes sociales: queda terminantemente prohibido el acceso a redes sociales personales y el uso equipos informáticos y de Internet para asuntos personales, acción que en la empresa supone el correspondiente despido inmediato.
 - Cumplimiento de las órdenes recibidas para cada tarea: puntualidad en la ejecución y entrega de las actividades propuestas, esto es, cumplir los plazos establecidos por el profesorado, así como, siguiendo las formas establecidas.
 - Organización de la propia tarea, aplicando responsabilidad y gusto por el trabajo bien hecho.
 - Atención, concentración y perseverancia, esfuerzo continuo para superar dificultades y no dejarnos llevar por lo fácil, evitando en todo momento distracciones.
 - Orden y limpieza en la ejecución de las tareas, siempre con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
 - Comportamiento asertivo: expresando opiniones y puntos de vista de una manera clara, amable y adecuada, logrando decir lo que se pretende sin atentar contra los demás, partiendo del respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
 - Postura correcta y relajada tanto en el aula, como en la empresa.
 - Actitud proactiva ante la ejecución de las tareas, tomando la iniciativa, actuando con autonomía en la búsqueda de información y resolución de problemas, participando en el grupo clase y desarrollando iniciativa emprendedora.
 - Valora 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, evitando alcanzar únicamente el éxito individual.
 - Adecuado grado de autonomía y desenvolvimiento en la ejecución de las tareas.
 - Se ha transmitido correctamente la imagen del centro y la imagen de la empresa.
 - Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.

Para superar el módulo, el grado de alcance de los RA y Ce será como mínimo de un 50%, esto es, 5 puntos sobre 10, por lo que la calificación parcial y final se obtendrá según el siguiente criterio:

- *Si todas las unidades de trabajo o fases 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 o fases no superadas la calificación máxima será de 4 (entre 1 y 4).*

Por cada fase tendrán que entregar el documento realizado y realizar una pequeña presentación de 5 minutos. La nota es individual aunque el trabajo sea colectivo. Además, tendrán que realizar un vídeo y una presentación final de todo el proyecto de 15 minutos.

Para superar el módulo se tendrá que tener superada todas las actividades de evaluación.

En caso del alumnado que no muestre un trabajo continuo durante las sesiones, o que sea absentista, tendrá que realizar un examen adicional para comprobar sus conocimientos. Este tendrá la calificación de “apto” o “no apto”. También se le podrá exigir la realización del proyecto de simulación de forma individual.

Para recuperar una actividad de evaluación suspendida se tendrá que volver a realizar corrigiendo los errores mostrados por el profesorado. En este caso la nota quedará limitada en el porcentaje recogido finalmente por la programación didáctica.

		RA-CE	% nota final
A1 SML	Presentación fase 1	RA-CE relacionados con la UT1	4,26%
A2 SML	Documento fase 1	RA-CE relacionados con la UT1	9,95%
A3 SML	Presentación fase 2	RA-CE relacionados con la UT2	3,79%
A4 SML	Documento fase 2	RA-CE relacionados con la UT2	8,84%
A5 SML	Presentación fase 3	RA-CE relacionados con la UT3	2,84%
A6 SML	Documento fase 3	RA-CE relacionados con la UT3	6,63%
A7 SML	Presentación fase 4	RA-CE relacionados con la UT4	1,26%
A8 SML	Documento fase 4	RA-CE relacionados con la UT4	2,95%
A9 SML	Presentación fase 5	RA-CE relacionados con la UT5	2,53%
A10 SML	Documento fase 5	RA-CE relacionados con la UT5	5,89%
A11 SML	Presentación fase 6	RA-CE relacionados con la UT6	2,68%

		RA-CE	% nota final
A12 SML	Documento fase 6	RA-CE relacionados con la UT6	6,26%
A13 SML	Presentación fase 7	RA-CE relacionados con la UT7	3,79%
A14 SML	Documento fase 7	RA-CE relacionados con la UT7	8,84%
A14 SML	Presentación fase 7	RA-CE relacionados con la UT7	2,84%
A15 SML	Documento fase 7	RA-CE relacionados con la UT7	6,63%
A16 SML	Presentación final	TODOS RA-CE	12,00%
A17 SML	Vídeo	TODOS RA-CE	8,00%

Para la realización del proyecto, se dividirá al grupo-clase en subgrupos. Esta división se hará en función del número de alumnos que exista en el grupo intentando que los grupos de trabajo sean homogéneos en cuanto al número de componentes. La idea de negocio tiene el requisito de ser factible su realización por parte del alumnado implicado. Se tiene que demostrar esta capacidad con la realización de prototipos, muestra de la experiencia profesional u otra acción que de evidencia a los evaluadores del proyecto.

El documento final se presentará en formato digital según las indicaciones del profesorado.

El contenido de que debe tener cada fase del documento del proyecto es el que viene en la siguiente tabla. Durante el curso se irá trabajando fase a fase.

Fase	Contenido de cada apartado
1- Idea de negocio	Generación de ideas Selección de la mejor idea Evaluación de la idea Elección del nombre y logotipo Ubicación del negocio Diseño del espacio físico (Tiene que tener un local, oficina o similar) Motivos para emprender Perfil de los socios

Fase	Contenido de cada apartado
2- Estudio de mercado	Decisiones sobre el producto Determinación de los servicios Elección del mercado objetivo Análisis de la competencia Estudio de mercado Fijación del precio Análisis del entorno general RSC Análisis DAFO
3- Trámites y documentación	Elegir la forma jurídica Trámites de constitución y de puesta en marcha Registro de la propiedad industrial
4- Marketing	Elaboración del plan de marketing Marketing tradicional Marketing alternativo
5- RRHH	Gestión de Recursos Humanos
6- Fuentes de financiación	Necesidades de inversión Financiación con fondos propios Competir por la financiación Préstamos y créditos Leasing y renting Financiación a corto plazo Apoyo en las fases iniciales
7- Gestión de la actividad comercial y financiera	Plan de aprovisionamiento Gestión de contabilidad Evaluación de las inversiones realizadas Control de tesorería y gestión de impagos Intermediarios financieros Gestión de las obligaciones fiscales
8- Viabilidad	Cálculos previos Plan de tesorería Balance y cuenta de pérdidas y ganancias Análisis de la viabilidad de la empresa

2.8 PLANES DE RECUPERACIÓN

Módulos Pendientes.

El alumno con una evaluación pendiente tendrá la posibilidad de recuperarla realizando una prueba y/o trabajo individual que valore los conceptos estudiados en la evaluación suspendida durante el siguiente trimestre.

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

Sistemas extraordinarios de evaluación

Para los 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. del profesor que suspendió al alumno, para que sirva de apoyo y conocimiento al profesor que va a evaluar al alumno en dicha convocatoria.

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, complementarias al examen extraordinario, puedan llevarse a cabo, estando supeditada la realización de las actividades con 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.

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

3.1 UNIDADES DE TRABAJO

El número de sesiones asignadas a este módulo es de 168, distribuidas en dos trimestres, a razón de 8 sesiones semanales. Las fechas en las que se va a impartir irán del 14 de septiembre de 2021 al 25 de febrero de 2022, ambas incluidas.

- El Primer Trimestre abarca desde el 14 de septiembre de 2021 hasta el 26 de noviembre de 2021. Incluye las unidades de la 1 a la 5.
- El Segundo Trimestre abarca desde el 29 de noviembre de 2021 hasta el 25 de febrero de 2022.

Incluye las unidades de la 6 a la 10.

Este curso las sesiones serán de 50 minutos, aunque el tiempo efectivo será de aprox. 45 minutos debido a las tareas de limpieza y desinfección de cada puesto de trabajo, que

la situación COVID conlleva, ello supone una reducción de un 45% respecto a las sesiones de 55 minutos, lo que implica una reducción de un 20% de los contenidos, además, de la coordinación de las clases presenciales y online.

Las unidades de trabajo indicadas quedan desarrolladas de forma individual a continuación:

Distribución temporal por unidades		
Unidad N.º	Título	N.º de sesiones PREVISTAS
1	LA IDEA DE NEGOCIO Y LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL. EL PLAN DE EMPRESA	27
2	ESTUDIO DE MERCADO Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA EMPRESA. PLAN DE PRODUCCIÓN	24
3	FORMA JURÍDICA: TRÁMITES CONSTITUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA	18
4	GESTIÓN DE MARKETING. PLAN DE MARKETING	8
5	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (NOMINASOL)	16
6	INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN. FUENTES DE FINANCIACIÓN	17
7	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA (FACTUSOL – CONTASOL)	24
8	EVALUACIÓN DEL PROYECTO: VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA	18
9	PLAN DE EMPRESA Y EXPOSICIÓN EN PÚBLICO	8
10	GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES: IRPF	8
	TOTAL HORAS	168

UNIDAD DE TRABAJO 1: LA IDEA DE NEGOCIO Y LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL. EL PLAN DE EMPRESA

OBJETIVOS

- Evaluar las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- Diferenciar entre una simple idea y una idea de negocio factible.
- Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- Determinar el producto o servicio con la idea de negocio.
- Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio.
- Relacionar la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tienen para la competitividad empresarial.

- Valorar la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- Determinar las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.
- Examinar las diversas facetas de la innovación empresarial como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Seleccionar diferentes experiencias de innovación empresarial valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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.

g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

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

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.

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.

c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

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

e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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.

CONTENIDOS

- La figura del empresario.
- Factores que determinan la selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa: promotores, objetivos y concreción de la idea.
- Signos de identificación de la empresa (logotipos, rótulos, marcas...).
- El proceso innovador en productos, procesos y marketing y en la organización.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial: las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

UNIDAD DE TRABAJO 2: ESTUDIO DE MERCADO

OBJETIVOS

- Identificar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- Señalar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.
- Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- Identificar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- Efectuar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho.
- Efectuar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
- Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y los fines de esta.
- Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.
- Valorar la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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.

a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

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.

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

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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.

CONTENIDOS

2.1 Análisis estratégico en el marco de la planificación estratégica.

2.2 El análisis externo.

2.2.1 El entorno general.

2.2.2 El entorno específico.

2.3 El análisis interno.

2.3.1 La cadena de valor.

2.4 El DAFO.

2.5 Los objetivos empresariales.

2.5.1 La distinción entre misión, visión y objetivos de la empresa.

2.6 La Responsabilidad Social de las Empresas.

2.7 Estrategias para conseguir ventajas competitivas.

UNIDAD DE TRABAJO 3: FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA

OBJETIVOS

- Distinguir entre personalidad física y jurídica.
- Conocer los requisitos legales de las diferentes formas jurídicas de las empresas.

- Valorar los criterios a la hora de tomar la decisión de montar una empresa, respecto a la elección de su forma jurídica.
- Identificar los distintos tipos de responsabilidad.
- Conocer las principales características de cada forma societaria, tales como capital mínimo, régimen fiscal, nº de socios...
- Escoger la forma jurídica más conveniente para nuestro proyecto empresarial.
- Analizar la ayuda que presta formas jurídicas como la franquicia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

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 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. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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.

CONTENIDOS

1. Las personas jurídicas y sus formas. Criterios básicos para la toma de decisiones.
2. El empresario individual.
3. Las sociedades
 1. Sociedades no mercantiles: comunidad de bienes.
 2. Sociedades personalistas.
 3. Sociedades de capital.
 4. Sociedades especiales.
 5. La franquicia.

UNIDAD DE TRABAJO 4: GESTIÓN DE MARKETING. PLAN DE MARKETING.

OBJETIVOS

- Reconocer la importancia del marketing.
- Clasificar los mercados.
- Conocer las ventajas de la segmentación.
- Conocer el posicionamiento de productos.
- Conocer los elementos del *marketing mix*.
- Reconocer la importancia de la política de producto.
- Conocer los diversos métodos de fijación de precios.
- Conocer los distintos instrumentos de promoción.
- Reconocer las funciones de la distribución.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Determina los factores de la 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.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.
 - 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.

CONTENIDOS

- 1 La función comercial de la empresa.
- 2 ¿Qué es el marketing?
- 3 Marketing operativo y estratégico.

- 4 El mercado.
- 5 Segmentación de mercados.
 - 5.1 Tipos de segmentación.
 - 5.2 Ventajas de la segmentación.
- 6 Posicionamiento de mercado.
- 7 El marketing mix.
- 8 Producto.
 - 8.1 Niveles del producto.
 - 8.2 Ciclo de vida del producto.
- 9 Precio.
- 10 Distribución.
 - 10.1 Canales de distribución.
 - 10.2 Funciones de los canales de distribución.
- 11 Promoción.
 - 11.1 Venta personal.
 - 11.2 Publicidad.
 - 11.3 Relaciones públicas.
 - 11.4 Promoción de ventas.

UNIDAD DE TRABAJO 5: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (NOMINASOL)

OBJETIVOS

- Diferenciar en una estructura empresarial las características propias de los modelos organizativos más importantes.
- Conocer la evolución estructural que una organización tiene en su trayectoria.
- Identificar las formas estructurales que puede adoptar una organización.
- Reconocer las distintas formas de departamentalización.
- Entender la función de un organigrama.
- Reconocer la importancia de la cultura de la empresa y distinguir los factores que la determinan.
- Diferenciar entre diversos modelos de cultura organizativa.
- Conocer el concepto de imagen corporativa.
- Saber utilizar de manera básica el programa de gestión de recursos humanos Nominasol.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.

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

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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

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.

CONTENIDOS

- Diferencias entre los distintos modelos organizativos.
- Formas de departamentalización.
- Organización formal e informal.
- Cultura de la empresa.
- Análisis estratégico.
- Canales de transmisión de la cultura dentro de la empresa.
- Cultura e imagen corporativa.

UNIDAD DE TRABAJO 6: INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN. FUENTES DE FINANCIACIÓN.

OBJETIVOS

- Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.
- Comprobar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- Valorar las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.
- Seleccionar los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.
- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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

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

c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.

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.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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

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

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.

CONTENIDOS

- La inversión en la empresa y sus características.
- Inversiones necesarias para la puesta en marcha.
- Fuentes de financiación.
- Recursos propios.
- Financiación ajena a largo y corto plazo.
- Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en tu comunidad autónoma y en el ámbito estatal.
- El coste de la financiación.

UNIDAD DE TRABAJO 7: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA (FACTUSOL-CONTASOL)

OBJETIVOS

- Efectuar una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa.
- Planificar las necesidades financieras de la empresa.
- Confeccionar y diseñar equipos dentro de la empresa creada.
- Gestionar la contabilidad de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

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

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

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.

CONTENIDOS

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.
- Control de tesorería.
- Gestión de impagados.
- Relaciones con intermediarios financieros.
- Gestión de las obligaciones fiscales.

UNIDAD DE TRABAJO 8: VIABILIDAD TÉCNICA ECONÓMICA

OBJETIVOS

- Analizar la viabilidad técnica del negocio.
- Contrastar el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- Realizar un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.
- Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
- Realizar los documentos contables de una empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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

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.
- 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.
 - 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.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

- 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.

CONTENIDOS

- Viabilidad económica, financiera, comercial, jurídica, medioambiental y técnica.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa: ratios y fondo de maniobra.
- Cuadro de amortización de préstamos.
- Previsión de tesorería.
- Previsión de compras y gastos, y de ventas e ingresos.
- El punto de equilibrio.
- Elaboración de balance y cuenta de pérdidas y ganancias.

UNIDAD DE TRABAJO 9: PLAN DE EMPRESA Y EXPOSICIÓN EN PÚBLICO

OBJETIVOS

- Examinar las diversas facetas de la innovación empresarial como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Determinar la organización interna y realizar la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.
- Seleccionar diferentes experiencias de innovación empresarial valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

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

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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.

CONTENIDOS

- El Plan de Empresa: distintas fases que la componen.
- Exposición de las distintas fases que componen el Plan de Empresa, teniendo en cuenta los aspectos internos, externos de la empresa.

UNIDAD DE TRABAJO 10: GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES: IRPF.

OBJETIVOS

- Conocer las distintas obligaciones que una empresa tiene con Hacienda a lo largo del año fiscal.
- Diferenciar los impuestos que afectan al empresario individual y los que afectan a las formas societarias.
- Describir el funcionamiento básico de los principales impuestos.
- Distinguir entre la cuota íntegra, la cuota líquida y la cuota diferencial de un impuesto.
- Conocer los tres métodos de estimación del rendimiento de actividades económicas en el IRPF
- Aprender a utilizar el programa PADRE.
- Calcular las cuotas tributarias de los impuestos más representativos.
- Identificar los modelos básicos para el pago de impuestos.
- Entender la dinámica del impuesto del IGIC diferenciando entre las cuotas soportadas y las repercutidas.
- Conocer la existencia del régimen especial de recargo de equivalencia.
- Conocer el calendario fiscal de las sociedades y empresarios.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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

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

CONTENIDOS

1. Principales impuestos que recaen sobre el empresario.

1.1 Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF): rendimientos de actividades económicas.

Programación de Simulación Empresarial curso: 2021-2022

1.2 . Uso y manejo del Programa PADRE de la Agencia Tributaria.

1.1.2 Impuesto sobre sociedades (IS).

1.1.3. Impuesto General Indirecto Canario (IGIC).

12.2 Calendario del contribuyente.