

0656. SIMULACIÓN EMPRESARIAL 2º FIN

Planificación de la Programación
Didáctica del Módulo Profesional



ÍNDICE

1. Introducción.	4
1.1. Justificación.	4
1.2. Análisis de las características del alumnado y el centro.	4
A. Contextualización	4
B. Análisis del entorno socioeconómico	4
C. Análisis del centro educativo	5
D. Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial	5
2. Datos generales del ciclo y el módulo formativo.	6
Ciclo Formativo:	6
Normativa que regula el título	6
Módulo Profesional:	7
Características del Módulo:	7
Profesor/a	7
3. Competencia general y Competencias profesionales, personales y sociales.	7
4. Objetivos generales del ciclo.	9
5. Orientaciones pedagógicas.	10
6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.	11
7. Contenidos.	14
7.1. Secuenciación, temporalización y contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje.	14
7.2. Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.	16
7.3. Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo atendiendo a los criterios de evaluación.	20
7.4. Desarrollo de cada Unidad de Trabajo.	22
7.5. Análisis de las necesidades para contenidos procedimentales.	28
8. Materiales y recursos didácticos.	38
8.1. Bibliografía.	38
8.2. Recursos didácticos.	38
8.3. Materiales y útiles necesarios.	38

9. Metodología.	38
10. Evaluación, criterios, estrategias e instrumentos de evaluación.	41
10.1. Introducción.	41
10.1.1. Conceptos previos.	41
10.1.2. ¿Qué es evaluar? (Concepto).	41
10.1.3. ¿Por qué y para qué se evalúa? (Finalidad).	41
10.1.4. ¿Qué se evalúa? (Objeto).	42
10.1.5. ¿Quién evalúa? (Agentes de la evaluación).	42
10.1.6. ¿Cuándo se evalúa? (Momentos de la evaluación).	43
10.2. Procedimientos de evaluación.	43
10.3. Relación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo y contribución de los criterios de evaluación a los resultados de aprendizaje.	45
10.4. Instrumentos de evaluación.	48
10.5. Criterios de calificación.	49
10.5.1. Criterios de corrección generales de trabajos y pruebas.	50
10.5.2. Requisitos mínimos para obtener una calificación positiva.	51
10.6. Evaluación de la práctica docente.	51
11. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.	52
12. Temas Transversales.	53
13. Atención a la diversidad.	53
14. Actividades complementarias y extraescolares.	54

1. Introducción.

1.1. Justificación.

Esta programación pretende desarrollar y ampliar con contenidos actualizados los contenidos mínimos del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** establecidos por **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre** y la **Orden de 11 de marzo de 2013** de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía correspondientes al módulo **«Simulación empresarial»**.

Los contenidos se desarrollan en **ocho** unidades de trabajo en las que cada una de ellas tiene una pretensión específica en orden a un aprendizaje significativo en las que el alumno de segundo curso construya y alcance los conocimientos y las competencias del módulo.

También se proponen **actividades prácticas** para realizar con los alumnos.

1.2. Análisis de las características del alumnado y el centro.

A. Contextualización

El **entorno profesional, cultural, social y económico** del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado van a **determinar la planificación** del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dada la variedad de situaciones educativas diferentes y la necesidad de su adaptación al contexto socio-laboral de cada lugar, se plantea el **currículo como un diseño abierto y flexible** con posibilidad de adecuarlo a la realidad de cada zona, tipo de alumnos, ubicación del centro escolar, entorno social, etc.

B. Análisis del entorno socioeconómico

El Ejido es una localidad y un municipio español de la provincia de Almería y la comunidad autónoma de Andalucía, situado en la comarca del Poniente Almeriense y a 32 km de la capital de provincia, Almería. El municipio **se divide en las siguientes entidades de población**: Almerimar, Balerma, Guardias Viejas, Matagorda, Las Norias de Daza, Pampanico, San Agustín, Santa María del Águila y Tarambana.

Del análisis de las principales variables socioeconómicas **se pueden destacar los siguientes aspectos**:

- La **superficie** del municipio es de 227 kilómetros cuadrados.
- En los últimos diez años se ha producido un **incremento relativo de la población** situándose en los 85.961 habitantes y el porcentaje de población menor de 20 años es del 25,5%.
- El **número de extranjeros** se sitúa aproximadamente en los 28.000, con procedencia principalmente de Marruecos.
- La **actividad económica dominante** es la agricultura intensiva (invernaderos), pesca y turismo (concentrado en la franja costera). La agricultura bajo plástico la hace ser una de las zonas de mayor esplendor económico de Andalucía.

- La **tasa de paro** se sitúa en torno al 16% y la renta media declarada asciende a 12.850,36€.
- Cuenta con un **número elevado de centros educativos**.

C. Análisis del centro educativo

El centro es un I.E.S, en el que se imparten las **etapas educativas de ESO, Bachillerato, FP Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior y cursos de especialización** de formación profesional.

El Centro durante este curso académico 2022/2023 consta de una **plantilla de 107 profesores y unos 1100 alumnos**. Existen y funcionan con toda normalidad los diferentes Órganos de Gobierno, que vienen marcados en la LOE (capítulo III) y en el Decreto 327/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Centro Educativo presenta los **recursos suficientes** para poder desarrollar mi Programación.

El IES MURGI es un **centro TIC y bilingüe de inglés** que ocupa una superficie repartida en varios edificios o módulos.

Actualmente la **oferta de enseñanzas del IES MURGI** es la siguiente:

- **Educación Secundaria Obligatoria**
 - 1º, 2º, 3º y 4º cursos.
- **Bachillerato**
 - Humanidades y Ciencias Sociales.
 - Ciencias.
- **Formación Profesional Básica**
 - Mantenimiento de vehículos.
- **Ciclos Formativos de Grado Medio**
 - Electromecánica de vehículos automóviles.
 - Gestión administrativa.
 - Instalaciones eléctricas y automáticas.
 - Sistemas microinformáticos y redes.
- **Cursos de Especialización**
 - Curso de especialización en Implementación de redes 5G.
 - Mantenimiento de vehículos híbridos y eléctricos.
- **Ciclos formativos de Grado Superior**
 - Administración y finanzas.
 - Desarrollo de aplicaciones multiplataforma.
 - Desarrollo de aplicaciones Web.
 - Sistemas electrotécnicos y automatizados.
 - Automatización y Robótica Industrial.

El citado centro educativo **no cumple en cuanto a espacios e instalaciones** tal y como establece la normativa del ciclo, no cumpliéndose las normas de seguridad e higiene aplicables.

El centro comparte con la Escuela Oficial de Idiomas las instalaciones, en horario de tarde.

D. Análisis de las características del alumnado tras la Evaluación Inicial

En general, se trata de un **grupo homogéneo** con un **nivel competencial medio**, que responde bien en la realización de sus tareas, muestra interés, tiene predisposición, hábito de trabajo y buen comportamiento. La mayoría **proceden** del municipio de El Ejido y el resto hasta completar el grupo

de la zona del poniente almeriense. Todos han cursado el primer curso del ciclo de administración y finanzas en el IES Murgi.

El **grupo de 2º FIN** está compuesto por 33 alumnos/as con las siguientes **características**:

- La **mayoría proviene de Bachillerato o Ciclo Formativo de Grado Medio** de Gestión Administrativa y una alumna de Bachillerato para personas Adultas.
- Las **edades** están comprendidas entre los 19 a 38 años.
- En cuanto al **género**, 25 son alumnas y 8 son alumnos.
- 24 alumnos/as cursando módulos en convocatoria ordinaria y 9 alumnos/as cursando módulos en convocatoria excepcional (realizando los módulos de FCT Y PAYF).
- 12 alumnas/as son **repetidores**: 9 de ellos están realizando los módulos de FCT y PAYF en convocatoria 1ª Excepcional y 3 alumnos/as tienen módulos de 2º curso pendientes de superar.
- 4 alumnas de 1º FIN realizan **ampliación de matrícula** por lo que están matriculados de módulos de segundo curso, una de ellas María Callejón Barrionuevo, sólo tiene pendiente de superar un módulo de primer curso.
- **No se detecta alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)**, pero sí una alumna (de ampliación de matrícula de 1º) con déficit auditivo y lleva audífono.

En general, **se acuerda en** la reunión de **evaluación inicial** hacer hincapié al alumnado en la puntualidad, la obligatoriedad de la asistencia y en mantener un buen ambiente de trabajo sin ruido necesario para mantener la concentración en clase.

2. Datos generales del ciclo y el módulo formativo.

Ciclo Formativo:	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</u> • <u>Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.</u> • <u>Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</u> • <u>Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.</u> • <u>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</u> • <u>Ley 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.</u> • <u>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (BOE de 04 de mayo de 2006).</u> • <u>Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.</u> • <u>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de educación (BOJA de 26 de diciembre de 2007).</u> • <u>R.D. 1128/2003, de 05 de septiembre, por el que se regula el catálogo nacional de cualificaciones profesionales.</u> • <u>R.D. 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los centros integrados de formación profesional.</u> • <u>DECRETO 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</u> • <u>DECRETO 382/2010 de 13 de octubre, por el que se modifica el Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para</u>

	<p>adecuarlo a la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (BOJA 28-10-2010).</p> <ul style="list-style-type: none"> • R. D. 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral • Real Decreto 581/2017, de 9 de junio, por el que se incorpora al ordenamiento jurídico español la Directiva 2013/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de noviembre de 2013, por la que se modifica la Directiva 2005/36/CE relativa al reconocimiento de cualificaciones profesionales y el Reglamento (UE) n.º 1024/2012 relativo a la cooperación administrativa a través del Sistema de Información del Mercado Interior (Reglamento IMI) • Orden EFP/1010/2021, de 20 de septiembre, por la que se establece el procedimiento permanente para la evaluación y acreditación de competencias profesionales, adquiridas por la experiencia laboral o vías no formales de formación, en las Ciudades de Ceuta y Melilla, y se formalizan las bases para su desarrollo. • Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE de 30 de julio de 2011) • DECRETO 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo (BOJA de 12 de septiembre de 2008) • ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en Andalucía.
Módulo Profesional:	0656 Simulación empresarial
Características del Módulo:	Nº horas: 126 Asociado a las Unidades de Competencia: La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.
Profesor/a	FRANCISCO JAVIER RODRÍGUEZ SÁNCHEZ

3. Competencia general y Competencias profesionales, personales y sociales.

Competencia General: Según Real Decreto.

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.

Competencias Profesionales, Personales y Sociales: Según Real Decreto.

- 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.

Cualificaciones profesionales completas e incompletas: Según Real Decreto.

Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional incompleta:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

4. Objetivos generales del ciclo.

Objetivos Generales: Según Real Decreto.

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

5. Orientaciones pedagógicas.

Orientaciones pedagógicas: Según Orden.

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

Esta formación **incluye aspectos** como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestión del aprovisionamiento.

- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad de la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Las **actividades profesionales asociadas** a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo **contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.**

Las **líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El **manejo y análisis de experiencias empresariales** en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- **Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica**, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- **División del grupo de estudiantes en departamentos** de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- **Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas** utilizan en la realidad.
- **Trabajo cooperativo**, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un **sistema informático en red** que posibilite la realización de **gestiones con los organismos públicos y entidades externas** en escenarios próximos a situaciones reales.
- Utilización de un **sistema informático en red** que posibilite la **comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.**

6. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Resultados de aprendizaje: Según Real Decreto.

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.

Criterios de Evaluación del RA1: 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.

- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

Criterios de Evaluación del RA2: 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.
- 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.

Criterios de Evaluación del RA3: 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.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

Criterios de Evaluación del RA4: 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.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

Criterios de Evaluación del RA5: 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 seguirán en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

Criterios de Evaluación del RA6: 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.

7. Contenidos.

7.1. Secuenciación, temporalización y contribución de las unidades de trabajo a los resultados de aprendizaje.

Bloques de contenido/Resultados de aprendizaje						Unidades de trabajo	Nº de horas	Trimestre
B1/RA1	B2/RA2	B3/RA3	B4/RA4	B5/RA5	B6/RA6			
✓	✓					UT1: El emprendedor y el plan de empresa.	10	1 T
	✓	✓				UT2: Estudio de mercado	24	1 T
		✓		✓		UT3: Trámites y documentación	16	1 T
			✓			UT4: Fuentes de financiación	8	1 T
			✓			UT5: Viabilidad empresarial	18	1 T
						SUBTOTAL PRIMER TRIMESTRE	76 H	
					✓	UT6: Gestión de la actividad comercial y financiera	22	2 T
					✓	UT7: Gestión del marketing y de los recursos humanos	22	2 T
✓	✓					UT8: Internacionalización y globalización	6	2 T
						SUBTOTAL SEGUNDO TRIMESTRE	50 H	
						TOTAL	126 H	

BLOQUES DE CONTENIDO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Bloque 1: Factores de la innovación empresarial

(**RA1:** Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas)

Bloque 2: Selección de la idea de negocio

(**RA2:** Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado)

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

(**RA3:** 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)

Bloque 4: Viabilidad de la empresa

(**RA4:** Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma)

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

(**RA5:** 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)

Bloque 6: Gestión del proyecto empresarial

(**RA6:** Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos)

RA/UT	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8
RA1 (10%)	80%							20%
RA2 (25%)	50%	40%						10%
RA3 (5%)		30%	70%					
RA4 (20%)				30%	70%			
RA5 (5%)			100%					
RA6 (35%)						50%	50%	

7.2. Obtención de unidades de trabajo del módulo profesional a partir de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:		(0656) SIMULACIÓN EMPRESARIAL.	
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	<p>RA 1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p> <p>RA 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p>	<p>UT1: El emprendedor y el plan de empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Emprendedor. B. Idea de negocio <ul style="list-style-type: none"> ● Idea útil ● Idea innovadora C. Plan de empresa. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Generación de ideas. ● Fase 2. Selección de la mejor idea. ● Fase 3. Objeto social de la empresa. ● Fase 4. Elección de nombre y logotipo. ● Fase 5. Ubicación del negocio. ● Fase 6. Diseño del espacio físico. ● Fase 7. Motivos para emprender. ● Fase 8. Perfil de los socios.
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	<p>RA 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p> <p>RA 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>UT2: Estudio de mercado</p> <ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. La empresa es un sistema. B. Entorno. <ul style="list-style-type: none"> ● Macroentorno o entorno general. ● Microentorno o entorno específico. C. El estudio de mercado. <ul style="list-style-type: none"> ● Consumidores. <ul style="list-style-type: none"> o Tipos de mercados. o Cuota de mercado. ● Competencia. ● Proveedores y distribuidores. ● Análisis DAFO. D. Concreción del plan de empresa.

			<ul style="list-style-type: none"> ● Plan de producción. ● Plan de marketing. <p>E. El organigrama.</p> <p>F. Responsabilidad Social Corporativa.</p> <p>— Simulación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Decisiones sobre el producto. ● Fase 2. Determinación de los servicios. ● Fase 3. Elección del mercado objetivo. ● Fase 4. Análisis de la competencia. ● Fase 5. Estudio de mercado. ● Fase 6. Fijación del precio. ● Fase 7. Análisis del entorno general. ● Fase 8. Elaboración del organigrama. ● Fase 9. Responsabilidad Social Corporativa. ● Fase 10. Análisis DAFO.
<p><i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i></p>	<p><i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i></p>	<p>RA 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>RA 5: Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p>	<p>UT3: Trámites y documentación</p> <p>— Conceptos básicos.</p> <p>A. Clasificación de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Franquicias. <p>B. Trámites para la creación de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de constitución. <ul style="list-style-type: none"> o Certificación negativa de la denominación social. o Apertura de cuenta bancaria. o Elaboración de los estatutos y firma de la escritura de constitución. o Liquidación del impuesto ITPyAJD. o Solicitud del CIF provisional. o Inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil. ▪ Trámites de puesta en marcha. <ul style="list-style-type: none"> o Obligaciones fiscales con Hacienda. o Obligaciones con la Seguridad Social. o Otros trámites. <p>C. Trámites específicos según la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carnés profesionales. ▪ Carnés y certificados de empresa: Documento de Calificación Empresarial. ▪ Autorización de apertura, instalación o constitución.

			<ul style="list-style-type: none"> — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Elegir la forma jurídica. ● Fase 2. Tramites de constitución y de puesta en marcha. ● Fase 3. Registro de la Propiedad Industrial.
<p><i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i></p>	<p><i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i></p>	<p>RA 4: Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	<p>UT4: Fuentes de financiación</p> <ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Fuentes de financiación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financiación por recursos propios. <ul style="list-style-type: none"> o Capital semilla. o Capital arranque y capital expansión. ▪ Financiación ajena. <ul style="list-style-type: none"> o Financiación a largo plazo. o Financiación a corto plazo. o Otras formas de financiación. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leasing y renting. ✓ Necesidad de liquidez. ✓ Facilidades de pago. B. Apoyo a jóvenes emprendedores. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espacios de coworking o cotrabajo. <ul style="list-style-type: none"> o Clúster. o Concursos o premios para emprendedores. ▪ Viveros de empresas. <ul style="list-style-type: none"> o Incubadoras de empresas. o Aceleradoras de empresas. ▪ Ayudas públicas y subvenciones. C. El coste de la financiación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coste de los recursos propios. ▪ Coste de los recursos ajenos. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Necesidades de inversión. ● Fase 2. Financiación por fondos propios. ● Fase 3. Competir por la financiación. ● Fase 4. Préstamos y créditos. ● Fase 5. Leasing y renting. ● Fase 6. Financiación a corto plazo. ● Fase 7. Apoyo en las fases iniciales.
<p><i>Contribuye a alcanzar todas</i></p>	<p><i>Contribuye a alcanzar todos</i></p>	<p>RA 4: Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	<p>UT5: Viabilidad empresarial</p> <ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Plan financiero.

<i>las competencias del título.</i>	<i>los objetivos generales del ciclo formativo.</i>		<ul style="list-style-type: none"> B. Viabilidad de la empresa. C. El punto muerto o umbral de rentabilidad. D. Ratios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ratios para el análisis de la rentabilidad de la empresa. ▪ Ratios para el análisis de la liquidez y de la solvencia de la empresa. <p>— Simulación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Cálculos previos. ● Fase 2. Elaboración de un Plan de Tesorería. ● Fase 3. Elaboración de la Cuenta de resultados o Cuenta de pérdidas y ganancias. ● Fase 4. Elaboración del Balance de situación. ● Fase 5. Análisis de la viabilidad de la empresa.
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	RA6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	<p>UT6: Gestión de la actividad comercial y financiera</p> <p>— Conceptos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Plan de aprovisionamiento. B. Gestión de la contabilidad. C. Gestión de la inversión y financiación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inversión. <ul style="list-style-type: none"> o Rentabilidad. o Riesgo-Seguridad. o Liquidez. ▪ Financiación. ▪ Evaluación de las inversiones realizadas. ▪ Control de tesorería. ▪ Gestión de impagados. ▪ Intermediarios financieros. D. Gestión de las obligaciones fiscales. <p>— Simulación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Plan de aprovisionamiento. ● Fase 2. Gestión de contabilidad. ● Fase 3. Evaluación de las inversiones realizadas. ● Fase 4. Control de tesorería y gestión de impagados. ● Fase 5. Intermediarios financieros. ● Fase 6. Gestión de las obligaciones fiscales.
<i>Contribuye a alcanzar todas</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos</i>	RA6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	<p>UT7: Gestión del marketing y de los recursos humanos</p> <p>— Conceptos básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Concepto y ejemplo de marketing.

<i>las competencias del título.</i>	<i>generales del ciclo formativo.</i>		<ul style="list-style-type: none"> B. Tendencias actuales del marketing. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad ilícita. C. Gestión de los recursos humanos. <ul style="list-style-type: none"> — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Elaboración del Plan de marketing. ● Fase 2. Marketing tradicional. ● Fase 3. Marketing alternativo. ● Fase 4. Gestión de RR.HH.
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	<p>RA 1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p> <p>RA 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p>	<p>UT8: Internacionalización y globalización</p> <ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Internacionalización de empresas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consorcio de exportación. ▪ Fusión de empresas. ▪ Adquisición de filial. ▪ Joint venture. B. Ayudas para la internacionalización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas públicas. ▪ Ayudas a acciones inespecíficas. ▪ Incubadora internacional de empresas. C. Internet como herramienta. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Estrategias de internacionalización.

7.3. Análisis de los contenidos del módulo profesional y su relación con las unidades de trabajo atendiendo a los criterios de evaluación.

MÓDULO PROFESIONAL:		
TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACTITUDES RELACIONADAS (según Orden)	UNIDADES DE TRABAJO	CONCEPTOS SOPORTE RELACIONADOS (según Orden)
<ul style="list-style-type: none"> — Selección de ideas de negocio. — El plan de empresa: <ul style="list-style-type: none"> ● Presentación de los promotores. ● Objetivos del plan de empresa. ● Concreción de la idea y de la actividad empresarial. ● Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, 	<p>UT1: El emprendedor y el plan de empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> — El promotor y la idea. — Factores que determinan la elección. — El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización. — Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor

<ul style="list-style-type: none"> — La organización funcional: <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto. ● El organigrama de la empresa. — Análisis DAFO 	UT2: Estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> — La tecnología como clave de la innovación empresarial. — Entorno general. — La competencia. — Los proveedores. — Los clientes y su segmentación. — Precios, promoción y distribución. — Responsabilidad social de la empresa. — La ética en los negocios.
<ul style="list-style-type: none"> — La forma jurídica de la empresa. — Autorizaciones, instalación o constitución. — Inscripciones en otros registros. 	UT3: Trámites y documentación	<ul style="list-style-type: none"> — Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos. — Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos — Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. — Trámites específicos. Negocios particulares. — Carnés profesionales.
<ul style="list-style-type: none"> — Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada — Gestión de los recursos humanos. — Gestión del marketing en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa. • Fijación de estrategias, objetivos, etc. • Elaboración de presupuestos provisionales. — El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc. 	UT4: Gestión del marketing y de los recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> — Equipos y grupos de trabajo. — El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> — La inversión en la empresa y sus características: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de métodos de selección de inversiones. • Inversiones necesarias para la puesta en marcha. 	UT5: Fuentes de financiación	<ul style="list-style-type: none"> — Fuentes de financiación: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos propios. • Financiación ajena a largo y corto plazo. • Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal. • El coste de las fuentes de financiación: TAE.
<ul style="list-style-type: none"> — Análisis económico-financiero de proyectos de empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de Inversiones y cuadros de amortización. • Cuadro de amortización de préstamos. • Previsión de tesorería. • Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos. • El punto de equilibrio. • Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias. • Fondo de maniobra. • Cálculo de ratios financieros y económicos. 	UT6: Viabilidad empresarial	<ul style="list-style-type: none"> — Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.

<ul style="list-style-type: none"> — El plan de aprovisionamiento. — Gestión comercial en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera. 	<p>UT7: Gestión de la actividad comercial y financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. — Gestión de las necesidades de inversión y financiación: <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>UT8: Internacionalización y globalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> — La internacionalización de las empresas como oportunidad. — Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global. — Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

7.4. Desarrollo de cada Unidad de Trabajo.

UT1.	El emprendedor y el plan de empresa			Nº de horas de la unidad:	10
				De las anteriores, son procedimentales:	8
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
<p><i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i></p>	<p><i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i></p>	<p>RA 1</p> <p>RA 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Emprendedor. B. Idea de negocio <ul style="list-style-type: none"> ▪ Idea útil ▪ Idea innovadora C. Plan de empresa. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Fase 1. Generación de ideas. • Fase 2. Selección de la mejor idea. • Fase 3. Objeto social de la empresa. • Fase 4. Elección de nombre y logotipo. • Fase 5. Ubicación del negocio. • Fase 6. Diseño del espacio físico. • Fase 7. Motivos para emprender. • Fase 8. Perfil de los socios. 	<ul style="list-style-type: none"> — El promotor y la idea. — Factores que determinan la elección. — El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización. — Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor — La tecnología como clave de la innovación empresarial. 	

UT2.	Estudio de mercado			Nº de horas de la unidad:	24
				De las anteriores, son procedimentales:	20
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	RA 2 RA 3	<ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. La empresa es un sistema. B. Entorno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Macroentorno o entorno general. ▪ Microentorno o entorno específico. C. El estudio de mercado. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consumidores. <ul style="list-style-type: none"> o Tipos de mercados. o Cuota de mercado. ▪ Competencia. ▪ Proveedores y distribuidores. ▪ Análisis DAFO. D. Concreción del plan de empresa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de producción. ▪ Plan de marketing. E. El organigrama. F. Responsabilidad Social Corporativa. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Decisiones sobre el producto. ● Fase 2. Determinación de los servicios. ● Fase 3. Elección del mercado objetivo. ● Fase 4. Análisis de la competencia. ● Fase 5. Estudio de mercado. ● Fase 6. Fijación del precio. ● Fase 7. Análisis del entorno general. ● Fase 8. Elaboración del organigrama. ● Fase 9. Responsabilidad Social Corporativa. ● Fase 10. Análisis DAFO. 	<ul style="list-style-type: none"> — Entorno general. — La competencia. — Los proveedores. — Los clientes y su segmentación. — Precios, promoción y distribución. — Responsabilidad social de la empresa. — La ética en los negocios. 	
UT3.	Trámites y documentación			Nº de horas de la unidad:	16
				De las anteriores, son procedimentales:	13

CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	RA 3 RA 5	<ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Clasificación de las empresas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Franquicias. B. Trámites para la creación de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de constitución. <ul style="list-style-type: none"> o Certificación negativa de la denominación social. o Apertura de cuenta bancaria. o Elaboración de los estatutos y firma de la escritura de constitución. o Liquidación del impuesto ITPyAJD. o Solicitud del CIF provisional. o Inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil. ▪ Trámites de puesta en marcha. <ul style="list-style-type: none"> o Obligaciones fiscales con Hacienda. o Obligaciones con la Seguridad Social. o Otros trámites. C. Trámites específicos según la actividad. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carnés profesionales. ▪ Carnés y certificados de empresa: Documento de Calificación Empresarial. ▪ Autorización de apertura, instalación o constitución. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Elegir la forma jurídica. ● Fase 2. Trámites de constitución y de puesta en marcha. ● Fase 3. Registro de la Propiedad Industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> — Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos. — Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos — Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. — Trámites específicos. Negocios particulares. — Carnés profesionales.

UT4.	Fuentes de financiación			Nº de horas de la unidad:	
				De las anteriores, son procedimentales:	8
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	RA 4	<ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Fuentes de financiación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Financiación por recursos propios. <ul style="list-style-type: none"> o Capital semilla. o Capital arranque y capital expansión. ▪ Financiación ajena. 	<ul style="list-style-type: none"> — Fuentes de financiación: <ul style="list-style-type: none"> ● Recursos propios. ● Financiación ajena a largo y corto plazo. ● Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal. 	

			<ul style="list-style-type: none"> o Financiación a largo plazo. o Financiación a corto plazo. o Otras formas de financiación. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leasing y renting. ✓ Necesidad de liquidez. ✓ Facilidades de pago. <p>B. Apoyo a jóvenes emprendedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espacios de coworking o cotrabajo. <ul style="list-style-type: none"> o Cluster. o Concursos o premios para emprendedores. ▪ Viveros de empresas. <ul style="list-style-type: none"> o Incubadoras de empresas. o Aceleradoras de empresas. ▪ Ayudas públicas y subvenciones. <p>C. El coste de la financiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coste de los recursos propios. ▪ Coste de los recursos ajenos. <p>— Simulación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Necesidades de inversión. ● Fase 2. Financiación por fondos propios. ● Fase 3. Competir por la financiación. ● Fase 4. Préstamos y créditos. ● Fase 5. Leasing y renting. ● Fase 6. Financiación a corto plazo. ● Fase 7. Apoyo en las fases iniciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● El coste de las fuentes de financiación: TAE.
--	--	--	--	---

UT5.	Viabilidad empresarial			Nº de horas de la unidad:	18
				De las anteriores, son procedimentales:	14
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	

<p><i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i></p>	<p><i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i></p>	<p>RA 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Plan financiero. B. Viabilidad de la empresa. C. El punto muerto o umbral de rentabilidad. D. Ratios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ratios para el análisis de la rentabilidad de la empresa. ▪ Ratios para el análisis de la liquidez y de la solvencia de la empresa. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Cálculos previos. ● Fase 2. Elaboración de un Plan de Tesorería. ● Fase 3. Elaboración de la Cuenta de resultados o Cuenta de pérdidas y ganancias. ● Fase 4. Elaboración del Balance de situación. ● Fase 5. Análisis de la viabilidad de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> — Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.
--	--	-------------	--	---

UT6.	Gestión de la actividad comercial y financiera			Nº de horas de la unidad:	22	
					De las anteriores, son procedimentales:	17
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa		
<p><i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i></p>	<p><i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i></p>	<p>RA 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Plan de aprovisionamiento. B. Gestión de la contabilidad. C. Gestión de la inversión y financiación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inversión. <ul style="list-style-type: none"> o Rentabilidad. o Riesgo-Seguridad. o Liquidez. ▪ Financiación. ▪ Evaluación de las inversiones realizadas. ▪ Control de tesorería. ▪ Gestión de impagados. ▪ Intermediarios financieros. D. Gestión de las obligaciones fiscales. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Plan de aprovisionamiento. ● Fase 2. Gestión de contabilidad. ● Fase 3. Evaluación de las inversiones realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> — Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. — Gestión de las necesidades de inversión y financiación: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

			<ul style="list-style-type: none"> ● Fase 4. Control de tesorería y gestión de impagados. ● Fase 5. Intermediarios financieros. ● Fase 6. Gestión de las obligaciones fiscales. 	
--	--	--	--	--

UT7.	Gestión del marketing y de los recursos humanos			Nº de horas de la unidad:	22
				De las anteriores, son procedimentales:	17
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	RA 6	<ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Concepto y ejemplo de marketing. B. Tendencias actuales del marketing. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publicidad ilícita. C. Gestión de los recursos humanos. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Elaboración del Plan de marketing. ● Fase 2. Marketing tradicional. ● Fase 3. Marketing alternativo. ● Fase 4. Gestión de RR.HH. 	<ul style="list-style-type: none"> — Equipos y grupos de trabajo. — El trabajo en equipo. La toma de decisiones. 	

UT8.	Internacionalización y globalización			Nº de horas de la unidad:	6
				De las anteriores, son procedimentales:	5
CP	OG	RA	Contenidos propuestos y ordenados	Contenidos según normativa	
<i>Contribuye a alcanzar todas las competencias del título.</i>	<i>Contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.</i>	RA 1 RA 2	<ul style="list-style-type: none"> — Conceptos básicos. <ul style="list-style-type: none"> A. Internacionalización de empresas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consorcio de exportación. ▪ Fusión de empresas. ▪ Adquisición de filial. ▪ Joint venture. B. Ayudas para la internacionalización. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayudas públicas. ▪ Ayudas a acciones inespecíficas. ▪ Incubadora internacional de empresas. C. Internet como herramienta. — Simulación empresarial: <ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1. Estrategias de internacionalización. 	<ul style="list-style-type: none"> — La internacionalización de las empresas como oportunidad. — Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global. — Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa. 	

7.5. Análisis de las necesidades para contenidos procedimentales.

ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES PARA CONTENIDOS PROCEDIMENTALES EN EL MÓDULO PROFESIONAL					
Estimación del número de horas procedimentales del módulo:		100		% horas sobre el total: 79%	
ACTIVIDADES PROCEDIMENTALES PROPUESTAS					
Descripción de las actividades prácticas que se proponen para el módulo profesional:	Unidades con las que se relaciona:	Recursos necesarios			Nº horas:
		Material:	Instalaciones:	Profesorado:	
<p>U0_A1. Presentación de alumnos y alumnas y profesor o profesora.</p> <p>El profesor o la profesora así como los alumnos y las alumnas se presentarán personalmente. El profesor sugerirá los aspectos que puedan resultar de interés en la presentación, siendo opcional el ofrecer una información u otra.</p> <p>U0_A2. Presentación de los elementos que componen la programación.</p> <p>El profesor o profesora valiéndose de un esquema o de una presentación, utilizando recursos informáticos, realizará una exposición de los elementos que constituyen la programación, horarios, etc.</p> <p>U0_A3. Presentación de los criterios y normas que guiarán la gestión del proceso formativo.</p> <p>Mediante una exposición verbal apoyada por transparencias u otros elementos. Se abrirá un tiempo para que todas las dudas puedan ser aclaradas.</p> <p>U0_A4-E1. Identificación de los conocimientos previos de los alumnos y de las alumnas en relación con el módulo profesional a cursar.</p>	UT 0: Presentación del módulo	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE CENTROS: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	2

<p>Se puede desarrollar a través de un diálogo, mediante preguntas del profesor o profesora respondidas por el alumnado o mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas..</p>					
<p>OBSERVACIONES U0:</p>	<p>La actividad A4 puede mantenerse aunque en cada una de las unidades didácticas se realiza una actividad que incluya una evaluación inicial. En todo caso, ambas actividades son compatibles y complementarias. Puede ser un primer momento para tomar contacto con los conocimientos previos, de modo general, aunque sea en cada unidad donde se haga una incidencia mayor.</p>				
<p>U1_A1. Presentación de los conceptos básicos de la U1. El profesor realizará una exposición de los conceptos básicos que constituyen la U1.</p> <p>U1_A2. Realización de las actividades de simulación de la Unidad 1 del manual que el profesor considere oportunas. Las actividades ayudarán a recabar información o tomar decisiones para la redacción del plan de empresa a realizar en la U1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fase 1. Generación de ideas. ▪ Fase 2. Selección de la mejor idea. ▪ Fase 3. Objeto social de la empresa. ▪ Fase 4. Elección de nombre y logotipo. ▪ Fase 5. Ubicación del negocio. ▪ Fase 6. Diseño del espacio físico. ▪ Fase 7. Motivos para emprender. ▪ Fase 8. Perfil de los socios. <p>U1_A3-E1. Elaboración de los primeros apartados del plan de empresa. Se desarrollará mediante la entrega/cumplimentación del documento/portfolio y, en su caso, los anexos correspondientes elaborados por el grupo de alumnos conforme a las instrucciones recibidas y en el plazo indicado.</p>	<p>UT1: El emprendedor y el plan de empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE del IES MURGI: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	<p style="text-align: center; color: red;">8</p>

<p>U1_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos básicos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas.</p> <p>U1_E3. Participación en plataforma/s de simulación empresarial. Se desarrolla mediante la metodología establecida en la/s misma/s.</p>					
<p>U2_A1. Presentación de los conceptos básicos de la U2. El profesor realizará una exposición de los conceptos básicos que constituyen la U2.</p> <p>U2_A2. Realización de las actividades de simulación de la Unidad 2 del manual que el profesor considere oportunas. Las actividades ayudarán a recabar información o tomar decisiones para la redacción del plan de empresa a realizar en la U2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fase 1. Decisiones sobre el producto. ▪ Fase 2. Determinación de los servicios. ▪ Fase 3. Elección del mercado objetivo. ▪ Fase 4. Análisis de la competencia. ▪ Fase 5. Estudio de mercado. ▪ Fase 6. Fijación del precio. ▪ Fase 7. Análisis del entorno general. ▪ Fase 8. Responsabilidad Social Corporativa ▪ Fase 9. Análisis DAFO. <p>U2_A3-E1. Elaboración de los apartados del plan de empresa. Se desarrollará mediante la entrega/cumplimentación del documento/portfolio y, en su caso, los anexos correspondientes elaborados por el grupo de</p>	<p>UT2: Estudio de mercado</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE CENTROS: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	<p>20</p>

<p>alumnos conforme a las instrucciones recibidas y en el plazo indicado.</p> <p>U2_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos básicos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas.</p> <p>U2_E3. Participación en plataforma/s de simulación empresarial. Se desarrolla mediante la metodología establecida en la/s misma/s.</p>					
<p>U3_A1. Presentación de los conceptos básicos de la U3. El profesor realizará una exposición de los conceptos básicos que constituyen la U3.</p> <p>U3_A2. Realización de las actividades de simulación de la Unidad 3 del manual que el profesor considere oportunas. Las actividades ayudarán a recabar información o tomar decisiones para la redacción del plan de empresa a realizar en la U3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fase 1. Elegir la forma jurídica. ▪ Fase 2. Trámites de constitución y de puesta en marcha. ▪ Fase 3. Registro de la Propiedad Industrial. <p>U3_A3-E1. Elaboración de los apartados siguientes del plan de empresa. Se desarrollará mediante la entrega/cumplimentación del documento/portfolio y, en su caso, los anexos correspondientes elaborados por el grupo de alumnos conforme a las instrucciones recibidas y en el plazo indicado.</p>	<p>UT3: Trámites y documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE CENTROS: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	<p>13</p>

<p>U3_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos básicos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas.</p> <p>U3_E3. Participación en plataforma/s de simulación empresarial. Se desarrolla mediante la metodología establecida en la/s misma/s.</p>					
<p>U4_A1. Presentación de los conceptos básicos de la U4. El profesor realizará una exposición de los conceptos básicos que constituyen la U5.</p> <p>U4_A2. Realización de las actividades de simulación de la Unidad 4 del manual que el profesor considere oportunas. Las actividades ayudarán a recabar información o tomar decisiones para la redacción del plan de empresa a realizar en la U4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fase 1. Necesidades de inversión. ▪ Fase 2. Financiación por los socios fundadores. ▪ Fase 3. Incorporación de nuevos socios. ▪ Fase 4. Préstamos y créditos. ▪ Fase 5. Leasing y renting. ▪ Fase 6. Financiación a corto plazo. ▪ Fase 7. Apoyo en las fases iniciales. <p>U4_A3-E1. Elaboración de los siguientes apartados del plan de empresa. Se desarrollará mediante la entrega/cumplimentación del documento/portfolio y, en su caso, los anexos correspondientes elaborados por el grupo de alumnos conforme a las instrucciones recibidas y en el plazo indicado.</p>	<p>UT4: Fuentes de financiación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE CENTROS: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	<p>6</p>

<p>U4_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos básicos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas.</p> <p>U4_E3. Participación en plataforma/s de simulación empresarial. Se desarrolla mediante la metodología establecida en la/s misma/s.</p>					
<p>U5_A1. Presentación de los conceptos básicos de la U5. El profesor realizará una exposición de los conceptos básicos que constituyen la U6.</p> <p>U5_A2. Realización de las actividades de simulación de la Unidad 6 del manual que el profesor considere oportunas. Las actividades ayudarán a recabar información o tomar decisiones para la redacción del plan de empresa a realizar en la U6:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fase 1. Cálculos previos. ▪ Fase 2. Elaboración de un Plan de Tesorería. ▪ Fase 3. Elaboración de la Cuenta de resultados o Cuenta de pérdidas y ganancias. ▪ Fase 4. Elaboración del Balance de situación. ▪ Fase 5. Análisis de la viabilidad de la empresa. <p>U5_A3-E1. Elaboración de los dos primeros apartados del plan de empresa.</p>	<p>UT5: Viabilidad empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE CENTROS: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	<p>14</p>

<p>Se desarrollará mediante la entrega/cumplimentación del documento/portfolio y, en su caso, los anexos correspondientes elaborados por el grupo de alumnos conforme a las instrucciones recibidas y en el plazo indicado.</p> <p>U5_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos básicos de la unidad.</p> <p>Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas.</p> <p>U5_E3. Participación en plataforma/s de simulación empresarial.</p> <p>Se desarrolla mediante la metodología establecida en la/s misma/s.</p>					
<p>U6_A1. Presentación de los conceptos básicos de la U6. El profesor realizará una exposición de los conceptos básicos que constituyen la U6.</p> <p>U6_A2. Realización de las actividades de simulación de la Unidad 7 del manual que el profesor considere oportunas.</p> <p>Las actividades ayudarán a recabar información o tomar decisiones para la redacción del plan de empresa a realizar en la U7:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fase 1. Plan de aprovisionamiento. ▪ Fase 2. Gestión de contabilidad. ▪ Fase 3. Evaluación de las inversiones realizadas. ▪ Fase 4. Control de tesorería y gestión de impagados. ▪ Fase 5. Intermediarios financieros. ▪ Fase 6. Gestión de las obligaciones fiscales. 	<p>UT6: Gestión de la actividad comercial y financiera</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE CENTROS: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	<p>17</p>

<p>U6_A3-E1. Elaboración de los siguientes apartados del plan de empresa. Se desarrollará mediante la entrega/cumplimentación del documento/portfolio y, en su caso, los anexos correspondientes elaborados por el grupo de alumnos conforme a las instrucciones recibidas y en el plazo indicado.</p> <p>U6_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos básicos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas.</p> <p>U6_E3. Participación en plataforma/s de simulación empresarial. Se desarrolla mediante la metodología establecida en la/s misma/s.</p>					
<p>U7_A1. Presentación de los conceptos básicos de la U4. El profesor realizará una exposición de los conceptos básicos que constituyen la U7.</p> <p>U7_A2. Realización de las actividades de simulación de la Unidad 7 del manual que el profesor considere oportunas. Las actividades ayudarán a recabar información o tomar decisiones para la redacción del plan de empresa a realizar en la U4:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fase 1. Elaboración del Plan de marketing. ▪ Fase 2. Marketing tradicional. ▪ Fase 3. Marketing alternativo. ▪ Fase 4. Gestión de RR.HH. <p>U7_A3-E1. Elaboración de los dos primeros apartados del plan de empresa.</p>	<p>UT7: Gestión del marketing y de los recursos humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE del IES MURGI: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	<p>17</p>

<p>Se desarrollará mediante la entrega/cumplimentación del documento/portfolio y, en su caso, los anexos correspondientes elaborados por el grupo de alumnos conforme a las instrucciones recibidas y en el plazo indicado.</p> <p>U7_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos básicos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas.</p> <p>U7_E3. Participación en plataforma/s de simulación empresarial. Se desarrolla mediante la metodología establecida en la/s misma/s.</p>					
<p>U8_A1. Presentación de los conceptos básicos de la U8. El profesor realizará una exposición de los conceptos básicos que constituyen la U8.</p> <p>U8_A2. Realización de las actividades de simulación de la Unidad 8 del manual que el profesor considere oportunas. Las actividades ayudarán a recabar información o tomar decisiones para la redacción del plan de empresa a realizar en la U8: ▪ Fase 1. Estrategias de internacionalización.</p> <p>U8_A3-E1. Elaboración del siguiente apartado del plan de empresa. Se desarrollará mediante la entrega/cumplimentación del documento/portfolio y, en su caso, los anexos correspondientes elaborados por el grupo de alumnos conforme a las instrucciones recibidas y en el plazo indicado.</p>	<p>UT8: Internacionalización y globalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ordenadores ● Paquete ofimático. ● Cañón ● Impresora ● Manual “Simulación empresarial” Edit. Mac Graw Hill. ● Plataforma MOODLE ● CENTROS: Curso “2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL” ● Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aula P12 	<ul style="list-style-type: none"> ● FJRS 	<p>5</p>

<p>U8_E2. Identificación de los conocimientos de los alumnos y de las alumnas en relación con los conceptos básicos de la unidad. Se puede desarrollar mediante un cuestionario preparado al efecto en formato de preguntas abiertas o de respuesta múltiple o bien mediante un diario de tareas.</p> <p>U8_E3. Participación en plataforma/s de simulación empresarial. Se desarrolla mediante la metodología establecida en la/s misma/s.</p>					
<p>OBSERVACIONES COMUNES:</p>	<p>La actividad U3_E1 consistirá en la entrega de los documentos elaborados, la información recopilada y las decisiones adoptadas en las actividades U3_A2.</p> <p>La actividad E2 puede realizarse en la unidad correspondiente o, conjuntamente con otra u otras, en la unidad o unidades siguientes.</p> <p>En las unidades didácticas de este módulo, las actividades pueden ser de enseñanza y aprendizaje (A) o de evaluación (E). En ocasiones, una misma actividad además de ser de enseñanza y aprendizaje, puede serlo, también, de evaluación. En estos casos se expresará como (An-Em) y serán actividades que participan de la triple naturaleza. La numeración de las A, la (n) y de las E, la (m) es independiente entre sí.</p>				

8. Materiales y recursos didácticos.

8.1. Bibliografía.

- Libro de texto: "Simulación empresarial" Ciclo Formativo de Grado Superior, de la editorial McGraw-Hill.

8.2. Recursos didácticos.

- Plataforma MOODLE CENTROS de la Junta de Andalucía: Curso "2FIN. SIMULACIÓN EMPRESARIAL"
- Manual "SIMULACIÓN EMPRESARIAL" de la editorial McGraw-Hill.
- Material de apoyo y ampliación que acompaña al libro "SIMULACIÓN EMPRESARIAL" de la editorial McGraw-Hill.
- Plantillas de Word y Excel. Unas indicadas en Moodle para la confección y cálculos del Plan de Empresa y otras de confección por el alumnado.
- Otros programas gratuitos indicados por el profesor.
- Internet, para buscar información, realizar actividades, consultar normas jurídicas, buscar convenios colectivos, ver videos, etc.
- Charlas por especialistas en temas concretos.
- Apuntes.
- Resúmenes.
- Ejercicios adicionales.

8.3. Materiales y útiles necesarios.

- Libro de texto: "SIMULACIÓN EMPRESARIAL" de la editorial McGraw-Hill.
- Teléfono del Centro.
- Fax del Centro.
- Correo electrónico.
- Legislación.
- Utilización de recursos informáticos.
- Otros manuales, revistas o publicaciones en papel o digitales económicos, fiscales...
- Impresos y modelos oficiales.
- Pizarra.
- Cañón audiovisual.
- Programas informáticos.

etc...

9. Metodología.

La metodología que se utilizará **pretende** unir el saber académico del aula y los conocimientos empíricos con la realidad del mundo empresarial, **acercando al estudiante en su labor de emprendedor**, como futuro empresario, al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Se utiliza, como **instrumentos pedagógicos**:

- **la elaboración por parte de los alumnos de su propio proyecto empresarial.** Cada unidad se corresponde con una fase de elaboración de sus proyectos empresariales.

Los interrogantes y operaciones que se plantean a los estudiantes desde el primer apartado de cada una de las unidades de trabajo en que se estructura las diferentes unidades didácticas ponen al estudiante en la necesidad de aprender y utilizar los conocimientos y técnicas precisos y analizar la información exterior necesaria para tomar las soluciones adecuadas.

El estudio y consulta de los contenidos del libro de texto y demás materiales disponibles en la plataforma MOODLE CENTROS, donde figuran convenientemente organizados bloques de texto informativo, desarrollos de casos prácticos y actividades de aprendizaje, que junto con las explicaciones del profesor, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes y la búsqueda y obtención por parte del alumnado de la información exterior necesaria, y su posterior análisis y reflexión, formarán en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone.

El sistema didáctico se resume en el **desarrollo de los siguientes apartados:**

1.º Estudio y desarrollo de los contenidos soporte de la unidad de trabajo.

Aprendizaje de conceptos y técnicas

Los conocimientos necesarios para resolver las operaciones están desarrollados en cada unidad. Se explican los contenidos y se estudian los conceptos más importantes apoyándose en el desarrollo de los casos prácticos que se presentan.

2.º Definición de la fase que tienen que realizar los alumnos para la elaboración de su propio proyecto

Se definen y explican las actividades y operaciones que para cada una de las fases tienen que realizar los estudiantes para la elaboración de su propio proyecto empresarial.

Todo ello se puede conseguir mediante la lectura y análisis por parte de los alumnos del correspondiente apartado de elaboración del propio proyecto, junto con las explicaciones del profesor sobre el desarrollo adecuado de los principales puntos que tienen que elaborar y que se encuentran detallados en el índice de la fase que se propone.

3.º Realización de las actividades necesarias, por alumnos, para la elaboración de su propio proyecto empresarial

Según se vayan desarrollando los conocimientos y técnicas que los alumnos necesitan para la elaboración de cada etapa de la fase de su proyecto, se puede proceder a su elaboración. Los alumnos, organizados en grupos de trabajo, realizarán las actividades necesarias para la elaboración de las diferentes etapas en que se divide cada una de las fases de sus proyectos empresariales. De esta forma, los alumnos aplican los conocimientos y técnicas que van adquiriendo en cada unidad, junto con los otros módulos del ciclo, y los amplían con el análisis directo de la realidad y con la información obtenida del exterior, que tienen que efectuar en relación con su propio proyecto. El desarrollo de su trabajo se realizará, por tanto, parte en el aula y parte en el exterior. A este respecto se llevarán unas fichas de control de las salidas que vaya a efectuar cada grupo, en donde figure:

- El grupo de alumnos.
- El día y las horas en que se va a salir.
- El organismo o dirección a visitar.
- Las gestiones a realizar y la información a obtener.
- Y, posteriormente, una vez realizada la salida, se anoten los resultados obtenidos.

Esta ficha será cumplimentada por los alumnos previamente a la salida y autorizada por el profesor.

4. º Redacción y presentación del informe escrito de la fase del proyecto empresarial

Concluidos los trabajos por los alumnos, para el desarrollo de los puntos establecidos en el índice de la fase, y tomadas las decisiones oportunas al respecto, se realiza la redacción del proyecto, elaborando **el informe escrito de la fase**. Los alumnos deben presentar este informe escrito junto con los documentos y la información más relevante que hayan obtenido, analizado y manejado como soporte para las decisiones tomadas y los argumentos utilizados en el desarrollo de su proyecto.

Es conveniente que la presentación del informe escrito se complemente, en las fases que se estime conveniente por parte del profesor, con su exposición oral ante el profesor y el resto de compañeros.

5. º Evaluación de la fase

El **trabajo de los estudiantes en grupos** puede resultar más eficaz y creativo que el trabajo de forma individual. Tres a cinco alumnos por grupo pueden constituir un número óptimo para desarrollar los proyectos. Los alumnos así organizados en grupos de trabajo deben realizar todas las actividades necesarias para la elaboración de su propio proyecto.

- **la gestión de la Empresa Simulada**, que representa el escenario de la oficina de una empresa real. La empresa simulada actúa en el marco de un entorno simulado, ya que, como cualquier empresa real, se relaciona con clientes, proveedores, instituciones bancarias, instituciones públicas... La simulación de empresa es una metodología formativa aplicada a la formación relacionada con la gestión de empresa. Se fundamenta en la reproducción de situaciones reales de trabajo aplicando la filosofía aprender haciendo, aprender trabajando, que permite al alumnado adquirir una experiencia laboral mediante la simulación de tareas administrativas y/o de dirección de empresa.

Las personas participantes en acciones de Simulación de Empresa **adquieren una visión global de la gestión y administración de una empresa** (flujos de documentación e información, relaciones de carácter interno y externo...), asumen obligaciones y responsabilidades, se involucran activamente en el proceso de creación, gestión y administración de la Empresa Simulada. Al mismo tiempo, van adquiriendo las habilidades necesarias para la adaptación a un puesto de trabajo o para gestionar su propia empresa como empresario/a, en el caso de la simulación dirigida a personas emprendedoras.

La **composición de los grupos de trabajo** debe ser la misma a lo largo de toda la duración del proyecto, por lo que debe efectuarse con mucho cuidado.

Si a lo largo del desarrollo de los proyectos, algún grupo tuviera **problemas de coordinación y falle la participación** de algún componente o la colaboración entre ellos, y una vez fracasados los intentos por resolver la situación, se debe deshacer y modificar el grupo, partiéndolo en dos más pequeños o asignando algún componente a otro grupo, o bien, en caso necesario, penalizando al alumno o los alumnos culpables a que continúen con la realización del proyecto, pero de forma individual. En los casos en que no se han podido resolver estos problemas, la ruptura o modificación del grupo **supone una deficiencia en cuanto a la capacidad de trabajar en grupo** por parte de los alumnos, que debe evaluarse negativamente.

Aunque internamente se divida el trabajo dentro de cada grupo, **todos sus componentes son responsables del mismo y todos deben conocer la totalidad de las cuestiones** relativas a cada una de las diferentes fases del proyecto.

10. Evaluación, criterios, estrategias e instrumentos de evaluación.

10.1. Introducción.

10.1.1. Conceptos previos.

La norma define la **cualificación profesional** como el **conjunto de competencias** con significación para el empleo, adquiridas a través de un proceso formativo formal e incluso no formal que son objeto de los correspondientes procedimientos de evaluación y acreditación.

Y define la **competencia profesional** como el **conjunto de conocimientos y capacidades** que permitan el ejercicio de la actividad profesional conforme a las exigencias de la producción y el empleo.

La obtención de un certificado de profesionalidad o de un título de formación profesional acredita la correspondiente cualificación o cualificaciones profesionales a quienes lo hayan adquirido. Estos referentes resultan imprescindibles para la planificación de la actividad de enseñanza-aprendizaje incluida evidentemente la planificación de la evaluación.

10.1.2. ¿Qué es evaluar? (Concepto).

La **evaluación de competencias** busca verificar la habilidad del alumno o de la alumna en el afrontamiento de situaciones concretas, en las que la **persona debe** utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver situaciones determinadas.

10.1.3. ¿Por qué y para qué se evalúa? (Finalidad).

La evaluación **consiste en documentarse para tomar decisiones**. La **finalidad** de estas decisiones puede ser muy variada:

Función diagnóstica: pretende sacar a la luz el conocimiento que los alumnos y las alumnas poseen respecto a algún contenido en un momento determinado, si bien, en general, esta información se recaba antes de iniciar un proceso o etapa.

Función formativa: consiste en utilizar la información obtenida como estrategia de mejora.

Función sumativa: supone comprobar el nivel de lo que se ha aprendido hasta un momento dado. Se suele realizar al final del proceso educativo o de una parte del mismo.

Función motivadora: trata de estimular para aumentar y mejorar el esfuerzo realizado.

- **Función pronóstica:** significa poder, a partir de la información de que se dispone, predecir lo que va a suceder y, por tanto, la posibilidad de mantener o cambiar estrategias en función de lo observado.

10.1.4. ¿Qué se evalúa? (Objeto).

En el proceso de evaluación es **necesario identificar los ámbitos o aspectos objeto de la misma**. Esto constituye el punto de partida del proceso y en función de ello, surgirá la necesidad de tomar otras decisiones, como es determinar las técnicas e instrumentos con las que se llevará a cabo y los momentos en que tendrá lugar.

En la Formación Profesional se debe **evaluar la adquisición y la consolidación de las capacidades** planteadas para cada título, apoyándose para ello en la valoración de los conocimientos adquiridos de cada uno de los módulos.

El logro de las capacidades no se pueden valorar si no es **a través de la observación de comportamientos**; para ello, **el grado asimilación de los contenidos es una ayuda fundamental** en la valoración del logro de estas capacidades.

La **evaluación** de cada tipo de contenido, así como su enseñanza, no tiene por qué llevarse a cabo por separado; **puede hacerse**, y en la mayoría de los casos así se hará, **simultáneamente**; a pesar de ello, a veces, puede ser necesario obtener información sobre algún tipo específico de contenido.

10.1.5. ¿Quién evalúa? (Agentes de la evaluación).

En función de quién sea el **principal agente** se puede hablar de:

Heteroevaluación o evaluación en la que el agente determinante es el profesor o la profesora.

Autoevaluación: en la que el principal sujeto de la evaluación es el propio estudiante, que se implica en la valoración de su aprendizaje, de forma que él o ella misma, puede reflexionar y tomar decisiones para mejorar su proceso de aprendizaje.

Coevaluación: son los compañeros y las compañeras quienes realizan la función evaluadora, lo que les hará responsables del proceso de su propio aprendizaje y del de

otros “iguales”. Este tipo de evaluación promueve un aprendizaje activo y desarrolla habilidades grupales como la comunicación verbal, capacidad negociadora, justificación de decisiones y valores como responsabilidad, tolerancia, autocrítica...

10.1.6. ¿Cuándo se evalúa? (Momentos de la evaluación).

La evaluación **es un proceso permanente y continuo** durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, aunque en algunos momentos se realicen acciones específicas con un fin determinado. En función de cuál sea este momento, se habla de:

Evaluación inicial: es la realizada al comienzo del módulo o al comienzo de una parte que tenga significado en sí misma. Con ella se suele valorar la situación de partida de los y las estudiantes y obtener información relativa a los conocimientos previos, a los intereses, al grado de motivación....

- **Evaluación continua o procesual:** se realiza durante el desarrollo del módulo y con ella se puede valorar el progreso de las alumnas y los alumnos así como la calidad o pertinencia de la práctica docente. Permite ir adaptándose a las circunstancias e imponderables que vayan surgiendo e ir mejorando el proceso.

Evaluación final: se da al término del módulo. Permite la valoración del grado de aprendizaje final alcanzado por cada alumno o alumna. Así mismo, permite la evaluación de la práctica docente para tomar decisiones de cara a mejorar próximas etapas.

10.2. *Procedimientos de evaluación.*

La evaluación se lleva a cabo mediante la utilización de técnicas específicas. Éstas deben estar **relacionadas con la naturaleza de lo que se quiere evaluar**; por lo tanto, no hay una única forma de evaluar, dependiendo de la finalidad perseguida y de la naturaleza de lo evaluable.

Además, hay que tener presente que la técnica y los instrumentos de evaluación utilizados, **van a condicionar el aprendizaje del alumnado y que no han de ser un fin en sí mismos**, sino los recursos para obtener la información que aporte las evidencias necesarias.

Se entiende por **técnica de evaluación** el procedimiento utilizado para obtener la información que va a permitir evidenciar y hacer explícitas las conductas, habilidades, saberes... que se van desarrollando y consolidando en el alumnado.

Una **clasificación de las técnicas a utilizar, en su caso**, es la siguiente:

Técnicas basadas en la observación: consisten, sobre todo, en “observar” actuaciones y comportamientos de las alumnas y de los alumnos. Se puede llevar a cabo durante la actividad habitual de enseñanza-aprendizaje de una forma espontánea o puede ser programada y realizarse en el marco de una actividad planificada. Pueden hacerse de forma personal y en directo o de forma instrumental mediante grabaciones.

Permite utilizar las mismas actividades de enseñanza y aprendizaje para la evaluación; se puede comprobar la actuación de las personas en un contexto parecido a la

realidad; y se puede ir adaptando la técnica en función de lo que se considere interesante en el momento.

Técnicas orales: se basan en el uso de la palabra hablada como medio de expresión. Se pueden utilizar para evaluar el conocimiento y la comprensión alcanzada por el alumnado, la capacidad de establecer relaciones, el conocimiento de reglas, datos o técnicas, etc. Las técnicas más habituales son los exámenes orales pero también se pueden utilizar entrevistas, debates, presentaciones, argumentaciones... en función de los aspectos a evaluar.

Técnicas escritas: se basan en la palabra escrita como medio fundamental de expresión del conocimiento alcanzado. Son los exámenes escritos en todas las formas posibles de presentación (pruebas de preguntas cortas o largas, resolución de ejercicios, ejercicios de análisis y solución de casos, cuadernos de clase, proyectos, trabajos de grupo...) o cualquier otra producción que el alumno o la alumna lleve a cabo (ejercicios, resúmenes, guiones...).

Técnicas basadas en la ejecución práctica: son técnicas útiles para evaluar la competencia del o de la estudiante, que se manifiesta a través de la ejecución de una actividad tanto en el aula de prácticas como fuera de ella. La realización de actividades que se exteriorizan a través de la motricidad, es la manera más adecuada de explicitar el conocimiento práctico adquirido y que mejor simula las competencias que deben evidenciarse en el desempeño profesional. En estos casos, la técnica se ha de aplicar tanto en la evaluación del producto obtenido como del proceso de obtención. Este tipo de técnica está especialmente indicada para evaluar el conocimiento relativo al saber-hacer del alumnado, referente a la competencia que se demanda en el ámbito profesional.

Todas las técnicas mencionadas pueden ser combinadas en función de la naturaleza de las evidencias que se buscan, de forma que se garantice que las personas sean capaces de aplicar y transferir a circunstancias diferentes el conocimiento adquirido.

Procedimientos de Evaluación comunes en Ciclos Formativos	
<i>Técnicas de evaluación</i>	<ul style="list-style-type: none">● Técnicas basadas en la observación● Técnicas orales● Técnicas escritas● Técnicas basadas en ejecución práctica

10.3. Relación de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y unidades de trabajo y contribución de los criterios de evaluación a los resultados de aprendizaje.

Los resultados de aprendizaje, **son 6** y están distribuidos en **8 unidades de trabajo**, tendrán la importancia relativa que se señala en la tabla siguiente.

Los criterios de evaluación de todos los resultados de aprendizaje serán evaluados con **TODOS LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** que se encuentran detallados en la presente programación y preferentemente por los que se indican en la tabla.

Para obtener calificación positiva en el módulo habrá que superar **TODOS** los criterios de evaluación que están fijados en el referente normativo. En la página siguiente, se hace un listado de los mismos, detallando la contribución que tiene cada uno de ellos respecto del resultado de aprendizaje que tiene asociado y respecto a su contribución respecto al módulo profesional 0656.

RA	% RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	TANTO POR 10	% MOD. FOR.	UNIDAD DIDÁCTICA (% DE CONTRIB. A CADA RA)	INSTRUMENTO EVALUACIÓN
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	10	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.	2,0	0,2	UT1 (80%) UT8 (20%)	OBSERVACIÓN
		b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	1,5	0,2		ESCALA REGISTRO
		c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	1,0	0,1		PORTFOLIO
		d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	2,0	0,2		EXP. ORAL
		e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1,0	0,1		
		f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1,5	0,2		
		g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1,0	0,1		
		TOTAL	10,0			
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	25	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	1,0	0,3	UT1 (50%) UT2 (40%) UT8 (10%)	OBSERVACIÓN
		b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	1,0	0,3		ESCALA REGISTRO
		c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	1,0	0,3		PORTAFOLIO

		d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	2,0	0,5		EXP. ORAL
		e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	1,5	0,4		
		f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	1,5	0,4		
		g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	1,0	0,3		
		h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	1,0	0,3		
		TOTAL	10,0			
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.	5	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	2,0	0,1	UT2 (30%) UT3 (70%)	OBSERVACIÓN
		b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.	1,5	0,1		ESCALA REGISTRO
		c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	1,0	0,1		PORTFOLIO
		d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	0,5	0,03		EXP. ORAL
		e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	1,0	0,1		
		f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	1,0	0,1		
		g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	1,0	0,1		
		h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	1,5	0,1		
		i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	0,5	0,03		
			TOTAL	10,0		
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	20	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	1,5	0,3	UT4 (30%) UT5 (70%)	OBSERVACIÓN
		b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	1,0	0,2		ESCALA REGISTRO
		c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	1,0	0,2		PORTFOLIO
		d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	0,5	0,1		EXP. ORAL
		e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	1,0	0,2		
		f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.	1,0	0,2		
		g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	2,0	0,4		
		h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	2,0	0,4		
			TOTAL	10,0		

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.	5	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	1,0	0,1	UT3 (100%)	OBSERVACIÓN
		b) Se han diferenciado los trámites que se seguirán en función de la forma jurídica elegida.	1,0	0,1		ESCALA REGISTRO
		c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	0,5	0,03		PORTFOLIO
		d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	2,0	0,1		EXP. ORAL
		e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	1,5	0,1		
		f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	1,5	0,1		
		g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	1,0	0,1		
		h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	1,0	0,1		
		i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	0,5	0,03		
				TOTAL		10,0
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	35	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	0,5	0,2	UT6 (50%) UT7 (50%)	OBSERVACIÓN
		b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	0,5	0,2		ESCALA REGISTRO
		c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	1,0	0,4		PORTFOLIO
		d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	1,0	0,4		EXP. ORAL
		e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	0,5	0,2		
		f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	0,5	0,2		
		g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	0,5	0,2		
		h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	2,0	0,7		
		i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	1,5	0,5		
		j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	2,0	0,7		
TOTAL	100	TOTAL	10,0	10,0		

10.4. Instrumentos de evaluación.

Para evaluar se utilizan los **instrumentos de evaluación**, entendiendo como tales **los medios físicos que permiten registrar y guardar la información** que se necesita.

Cada unidad didáctica incluirá actividades tanto de enseñanza como de aprendizaje y de evaluación. En relación con estas últimas, **el listado de posibles actividades de evaluación a plantear**, vinculadas a las diversas técnicas que se han descrito en el apartado anterior es amplio, pero a modo de ejemplo, se pueden incluir los siguientes:

Actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas en el aula durante el desarrollo del proceso y que se pueden utilizar, también, como actividades de evaluación.

Pruebas orales como exposiciones de temas, debates, entrevista con el profesorado, sistemas de preguntas, presentación de trabajos al grupo...

Pruebas escritas como exámenes de preguntas cerradas o abiertas, cuestionarios, ensayos, pruebas con bibliografía...

Pruebas objetivas o test de respuesta única, de verdadero o falso, de relacionar, de elección múltiple...

Cuadernos de clase con resúmenes, esquemas, ejercicios...

Resolución de problemas o supuestos prácticos, análisis de casos, simulaciones escritas...

Trabajos como proyectos, monografías, presentaciones realizadas por el alumnado... individual o grupalmente.

Realizaciones prácticas, tales como ejercicios de ejecución completos o parciales, elaboración de productos, prestación simulada de servicios...

Entre los **instrumentos que se puede utilizar en la aplicación de las técnicas descritas** cabe citar:

Listas de cotejo o listas de control: consisten en un listado de criterios (ítems) que se ha de verificar si se cumplen o no. El diseño será adaptado pero suelen incorporar los criterios, un espacio para señalar el cumplimiento o no (sí o no, un aspa, un número...) y es posible incluir unas observaciones.

Escalas de registro, escalas de valoración y rúbricas: el fundamento es similar al de las listas de cotejo. Consisten en un listado de variables a observar, pero a diferencia de las anteriores, permiten registrar la calidad de lo observado, ofreciendo más de una categoría para el registro. En el caso de las rúbricas, estas describen sucintamente los aspectos incluidos en cada nivel de logro.

Guión de la entrevista o diálogo: es una guía y una referencia para la conversación, de manera que, si se quiere obtener datos cuantitativos el guión será más cerrado y si los datos a obtener son cualitativos el guión será más amplio.

Solucionario con criterios de corrección de pruebas escritas u orales: son documentos en los que se establece los criterios de corrección de las pruebas. Es decir, se define con ellos qué se considera que la persona debe "saber" sobre determinado aspecto

que se le plantea. En caso de que estas pruebas se utilicen para calificar se debe determinar el valor que aportará cada parte de la prueba a la calificación.

Ficha personal, Registro de Rasgos, Registro de sucesos o Anecdotario: son documentos diseñados y utilizados para cada persona en los que se anotan observaciones que se consideran importantes, como rasgos personales, progreso en el aprendizaje, anécdotas sucedidas...

Cuaderno de clase: es un instrumento muy útil para la evaluación formativa porque permite valorar la actividad diaria de cada persona. Al igual que en los casos anteriores habrá que determinar sobre qué aspectos se va a recoger información y el valor que se le va a dar, por lo que es necesario tener prevista una ficha o algún sistema para la recogida y registro de datos.

Portafolio: es un instrumento de evaluación que consiste en la aportación de producciones de diferente índole por parte de la alumna o del alumno a través de las cuáles se pueden juzgar sus logros en el marco de un módulo. Estas producciones informan del proceso personal seguido por la o el estudiante, permitiendo ver sus esfuerzos y logros, en relación a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos previamente.

Los criterios de evaluación de todos los resultados de aprendizaje serán evaluados con LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN que se estimen oportunos y que se encuentran detallados en la presente programación.

10.5. Criterios de calificación.

El término **calificar**, en el contexto educativo, significa **atribuir un valor, generalmente numérico, al aprendizaje logrado por el alumnado**. Evaluar y calificar no son términos sinónimos, pudiéndose considerar la calificación una parte del proceso de evaluación, dado que mediante la evaluación se obtiene información necesaria, entre otras finalidades, para calificar.

La calificación está muy ligada a la evaluación de los resultados obtenidos o a la evaluación sumativa al final de una parte o de todo el módulo profesional. La nota representa la valoración respecto a lo que la persona sabe y ha conseguido aprender. La **información necesaria para calificar se obtiene mediante** las actividades de evaluación previstas y se pueden plantear distintos **sistemas**.

Tener en cuenta las **calificaciones obtenidas en las unidades didácticas y establecer un sistema de medias aritméticas o ponderadas** en función de su contribución al logro de los resultados de aprendizaje del módulo.

Plantear **una prueba al finalizar el desarrollo de la programación del módulo** (por ejemplo un ejercicio de carácter global o de carácter práctico...) y otorgarle un valor para la obtención de la última nota. **Sólo en el caso** de personas que por alguna causa hayan **perdido el derecho a la evaluación continua** (por ejemplo por faltas de asistencia reiteradas).

Para calificar cada unidad didáctica se deben utilizar aquellas actividades de evaluación planteadas en la programación con esa finalidad u otras que se estimen convenientes por el profesor.

En algunos casos, serán las mismas actividades de enseñanza-aprendizaje las que se utilicen para calificar y en otros se realizarán actividades específicas.

10.5.1. Criterios de corrección generales de trabajos y pruebas.

La puntuación de las pruebas se establecerá en cada una de ellas. De no estar especificada la puntuación de cada pregunta, éstas tendrán la misma valoración cada una de ellas.

A la hora de **cuantificar la puntuación** se aplicarán las siguientes reglas:

- En cuanto a las **entregas parciales o PORTFOLIO** en Moodle Centros, se calificará de la siguiente manera:
 - 100% de la calificación. Si la tarea se ajusta a todo lo que se pide en el enunciado.
 - Del 80% al 99%. Si está completa, pero falla en detalles, como faltas ortográficas y mecanográficas, signo de no cuidar la entrega.
 - Del 60% al 79%. Si está completa, pero tiene una presentación pobre y lo entrega de cualquier manera.
 - Del 40% al 59%. Si faltan elementos que se piden en el enunciado, pero está bien presentada.
 - Del 20% al 39%. Si faltan elementos y la presentación es pobre.
 - Del 1% al 19%. Si ha entregado algo de lo que se pide independientemente de la presentación.
 - 0% de la calificación, si lo que entrega no es lo que se ha pedido o no ha entregado nada en el plazo previsto para ello.

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

- En cuanto a las **pruebas (teóricas o prácticas)** serán, para cada pregunta, cuestión o apartado, según la puntuación que venga especificada para cada una:
 - 100 % de la puntuación: si se observa razonamiento y argumentación correcta y se llega a la respuesta o solución adecuada.
 - 75% de la puntuación: si se observa que razona y argumenta suficientemente y llega a la respuesta o solución correcta, pero adolece de defectos en su contenido total.
 - 50% de la puntuación: si se aprecia algún razonamiento y/o argumento y se llega a la respuesta o solución parcialmente correcta.
 - 25% de la puntuación: se puede apreciar algún razonamiento y/o argumento, pero la respuesta o solución no es la correcta ni la parcialmente correcta.
 - 0% de la puntuación: Cuando no se conteste nada o sea totalmente erróneo y/o fuera de lugar

En los anteriores apartados se valorará además la expresión escrita, ponderando la puntuación en función de la limpieza, presentación y corrección.

- La **exposición oral trimestral** se evaluará conforme a una rúbrica que se facilitará al alumnado previamente.
- A lo largo del curso seguiremos las siguientes **estrategias de evaluación**:
 - Son de **obligada entrega las actividades propuestas en la plataforma Moodle**, a lo largo del curso, para poder superar el módulo profesional.

10.5.2. Requisitos mínimos para obtener una calificación positiva.

Para la calificación positiva de este módulo, el alumno/a deberá **alcanzar al menos el 50% de cada uno de los resultados de aprendizaje**, recogidos en la programación del módulo, y que se especifican al principio de este documento.

Los **criterios de calificación PROPIOS DE ESTE MÓDULO** que se van a seguir para la calificación del alumnado serán:

Los criterios de calificación para el módulo profesional. En concreto, la nota final del módulo se obtendrá mediante la calificación de los criterios de evaluación que se evalúan en los portfolios y escalas de registro de las UD (70%), en las pruebas escritas de las UD (15%) y en las presentaciones orales del Plan de Empresa (15%).

- **Calificación de pruebas escritas específicas sobre las Unidades: 15%**
- **Calificación de los portfolios de cada una de las Unidades: 70%**
- **Calificación de las presentaciones orales de las Unidades: 15%**

Las **pruebas escritas** consistirán en la realización de un cuestionario que incluirá preguntas tipo test o una serie de preguntas teórico-prácticas a criterio del profesor. Las preguntas tipo test del examen puntuará negativamente en caso de contestar incorrectamente. Cada tres preguntas tipo test contestadas incorrectamente descontará el valor de una pregunta tipo test contestada correctamente. Las preguntas tipo test no contestadas ni suman ni restan puntos.

Las **escalas de registro** indicarán un listado de variables a observar que permiten registrar la calidad de lo observado, ofreciendo más de una categoría para el registro.

En la evaluación de las **exposiciones orales que realice cada grupo, al menos una trimestral**, se podrá dar, a juicio del profesor, participación a los componentes del resto de los grupos de la clase. Esta participación puede ser conveniente para implicar más a los alumnos en los trabajos de los proyectos. En este caso, cada uno de los grupos podrá valorar, a decisión del profesor, la exposición de sus compañeros destacando los aspectos positivos y negativos de la intervención y proponiendo una calificación para la misma según el instrumento de registro entregado a tal fin.

Sí algún alumno **pierde el derecho a la evaluación continua**, tendrá derecho a un examen final que consistirá en una prueba objetiva y/o la realización de un plan de empresa con los requisitos ya indicados para su realización durante la evaluación continua, y que versará sobre los mismos contenidos.

10.6. Evaluación de la práctica docente.

Al final del 1^{er}, 2^o y 3^{er} trimestre (en su caso) se pasarán a través de la Plataforma Moodle **dos cuestionarios al alumnado**, ambos serán totalmente **anónimos**. En el primero se pide que

evalúen **la práctica docente** y en el segundo se pide una **evaluación** del propio alumno o alumna.

Con los datos obtenidos se realizará una **puesta en común** de cara a establecer conclusiones y adoptar aquellas medidas con el fin de mejorar aquellos aspectos señalados como deficientes o mejorables en el trimestre siguiente. Todos los datos se comunicarán a la jefa de departamento en la reunión en la que se trate el análisis de los resultados obtenidos en la evaluación correspondiente.

11. Actividades de refuerzo o mejora de las competencias.

La recuperación es una situación que se plantea cuando alguien no ha alcanzado los objetivos propuestos y, por tanto, debe realizar alguna o algunas actividades complementarias en relación con el módulo en su conjunto o con una o varias unidades didácticas, en orden a alcanzar dichos objetivos.

Puede incluir acciones muy distintas, tales como:

Por parte del profesorado: analizar las causas del resultado; aportar información al o a la interesada sobre aquellos aspectos en los que no se ha conseguido el aprendizaje previsto, así como las pautas de mejora; ayudar al alumnado a que consiga mejorar su rendimiento preparando para ello actividades de refuerzo; preparar alguna actividad o prueba en la que cada alumno o alumna muestre su nuevo aprendizaje...

Por parte del alumnado: analizar su insuficiente rendimiento y las causas de ello; aumentar el esfuerzo personal; dedicar más tiempo al estudio; repetir alguna práctica; rehacer de nuevo ejercicios; superar alguna prueba...

Generalmente, **recuperar un módulo profesional en su totalidad** lleva implícita la superación de una nueva prueba, que puede ser de muchos tipos (global o parcial; teórica o práctica; en clase o fuera de ella; individual o colectiva...) pero que siempre deberá tener el mismo carácter que el establecido por los objetivos respecto de los que no se ha conseguido el logro suficiente.

En otros casos, por ejemplo cuando se trata de **recuperar una parte del módulo o una unidad didáctica**, puede que no se necesite una prueba y la alumna o el alumno pueda demostrar sus conocimientos con una actividad más sencilla durante las posteriores actividades de clase o mediante un ejercicio más sencillo. Así pues, las actividades de recuperación no tienen por qué ubicarse, necesariamente, al final.

El profesor propondrá a los alumnos repasar y estudiar las unidades de trabajo que tengan pendientes de evaluación positiva o que a lo largo del curso haya observado mayor dificultad de comprensión.

Las actividades a realizar serán las establecidas en el manual "SIMULACIÓN EMPRESARIAL" de Mc Graw Hill y/o aquellas propuestas por el profesor que ayuden a evaluar positivamente las unidades de trabajo no superadas.

Los alumnos podrán proponer trabajar sobre cualquier otra UT distinta de las suspensas o planteadas y preguntar cuántas dudas tengan y proponer las actividades de mejora que consideren oportunas.

Este trabajo de mejora o refuerzo de las competencias será objeto de una nueva evaluación por parte del profesor, que utilizará los procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación indicados anteriormente en el apartado de evaluación.

Para superar la totalidad del módulo es necesario tener una nota superior a cinco en las unidades de trabajo no superadas anteriormente.

12. Temas Transversales.

En este módulo vamos a desarrollar los siguientes temas transversales:

Educación ambiental: relacionado con el bloque de salud laboral, concretamente con el tema de Factores de Riesgos físicos, químicos, biológicos... y sus consecuencias en el ámbito laboral. Teniendo en cuenta el sector productivo en el que se ubican el alumnado.

Educación para la salud: Respeto y uso de normas de seguridad e higiene en el trabajo y gusto por un entorno de trabajo ordenado y limpio. Constituye un derecho y un deber de los trabajadores a la integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene (*art. 4 y 5 TRET*).

Educación cívica y moral: Cooperación y trabajo en equipo. Uso racional de los recursos. Cuidado de las herramientas e instalaciones comunes.

Educación para la paz: que contribuirá a desarrollar en el alumnado la capacidad para consolidar su madurez personal, social, y moral permitiéndole actuar de forma pacífica en la resolución de conflictos, sea de la índole que sea, laboral, empresarial o de otro tipo.

Educación vial: vinculado con el tema de Señalización y Accidentes de Trabajo “in itinere”.

13. Atención a la diversidad.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

La programación es lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estime necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma, las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar

la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente, trabajando los mismos contenidos.

La planificación de la programación no debe ser unidireccional, sino que ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades educativas con unas finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los alumnos y alumnas.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Las actividades tienen distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permiten utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, debates, redactar y cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).

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

- **Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades de contenido similar a las otras realizadas en clase, que deberán realizar de forma individual, y que les servirán de refuerzo.
- **Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje**, se elaborará un bloque de actividades, para que puedan profundizar en aquellos temas que les interesen más, a nivel individual.

Los alumnos /as que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en algún bloque temático, y, no obstante, hayan obtenido nota positiva en el trimestre, realizarán ejercicios de refuerzo, con el objeto de optimizar la consecución de los objetivos generales.

Asimismo, se programarán actividades de profundización para aquellos alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, que consistirán en asesoramiento, orientación y ampliación mediante bibliografía complementaria.

En el caso de que se dieran alumnos/as con deficiencias visuales, auditivas o motrices se podrían llevar a cabo los ejercicios, trabajos y pruebas específicas para adaptar a las capacidades del alumno/a en concreto.

14. Actividades complementarias y extraescolares.

Es algo reconocido la contribución de las actividades complementarias y extraescolares para lograr una formación plena de los alumnos. Este tipo de actividades permite una mayor participación del alumnado en la gestión, organización y realización de las mismas, potenciando la implicación de estos y desarrollando valores relacionados con la socialización, la participación, la cooperación, el respeto a las opiniones de los demás y la asunción de responsabilidades.

Por todo ello, a estas actividades le damos en nuestro módulo un papel importante, considerándose necesarias para un trabajo adecuado y debiéndose programar y realizar según lo recogido en el Proyecto Educativo del Centro. Conviene diferenciar estos dos tipos de actividades, para que no haya lugar a errores de interpretación:

- Se consideran **actividades complementarias** las organizadas normalmente durante el horario escolar, dentro o fuera del Centro, como complemento a las propias clases, es decir, que refuerzan y completan los contenidos de las distintas materias curriculares del curso correspondiente, pero que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. El departamento considera que es un requisito necesario para trabajar los contenidos marcados en la programación.

- Se consideran **actividades extraescolares** las que se realizan normalmente fuera del horario escolar, dentro o fuera del centro, que desarrollen aspectos no incluidos en los currículos y que van encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte técnico/profesional y cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del ocio y tiempo libre.

Durante el presente curso **se programan las siguientes:**

- **Actividades Extraescolares:**

- Visita técnica a Grupo Cosentino en Parque industrial y/o oficinas centrales en Almería.
- Visita a empresas privadas u organismos públicos de la zona o de grandes ciudades que cuenten con algún aspecto organizativo o material que interese para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Visita a Málaga para participar en el V Congreso de Educación Financiera de Edufinet el miércoles 16 de noviembre de 2022.

- **Actividades Complementarias:**

- Conferencias por personas con suficiente cualificación profesional y/o experiencia sobre procesos de emprendimiento y puesta en marcha de ideas empresariales.
- Participación en el programa de fomento de las vocaciones emprendedoras de la Confederación Andaluza de Empresarios (CEA), ASEMPAL y la Consejería de Educación.