

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

**FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL DE GRADO SUPERIOR
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

“Simulación empresarial”

(CÓDIGO: 0656)

IES GASPAR MELCHOR DE JOVELLANOS

Contenido

Contenido	2
1.INTRODUCCIÓN.....	3
2. PERFIL PROFESIONAL.....	4
3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.....	7
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	10
5. CONTENIDOS BÁSICOS.....	12
6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.....	16
7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA–APRENDIZAJE.....	17
8.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.	18
Primer curso en el centro educativo	18
9. METODOLOGÍA.....	22
10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.....	25
11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	26
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.	29
13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	30
14. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.	31
15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.	31
16. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA	33

1.INTRODUCCIÓN.

La formación profesional dual se basa en una mayor colaboración y participación de las empresas en los sistemas de formación profesional, propiciando una participación más activa de la empresa en el propio proceso formativo del alumnado y, así, permitir que éstas conozcan de manera más cercana la formación que reciben los jóvenes, cada vez más adaptada a las demandas de los sectores productivos y a las necesidades específicas de las empresas. Con la formación dual se pretende que la empresa y el centro de formación profesional estrechen sus vínculos, aúnen esfuerzos y favorezcan una mayor inserción del alumnado en el mundo laboral durante el periodo de formación.

La normativa legal principal por la que se rige esta programación es:

- Real Decreto 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- 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.
- El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
- La Programación General Anual del I.E.S. como instrumento de planificación del curso que garantiza el desarrollo coordinado de las actividades educativas.
- Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional y enseñanzas de Régimen Especial, relativas al proceso de evaluación de los alumnos de centros públicos de la Comunidad de Madrid incorporados al primer curso de Ciclos Formativos de Formación Profesional en régimen Dual y otros aspectos organizativos. Curso 2016-2017.
- ORDEN 2195/2017, de 15 de junio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de la Formación Profesional dual del sistema educativo de la Comunidad de Madrid.
 - El Proyecto Educativo del Centro, a través del cual el I.E.S. adapta y aplica la legislación vigente a la realidad concreta del mismo.
 - La Concreción Curricular, acordada por el Departamento de Administración: para promocionar de primer a segundo curso, los alumnos no pueden tener suspensos módulos, que en su conjunto superen un total de 7 horas, en cómputo anual. Además, los alumnos que hayan abandonado aplicando el RRI.

2. PERFIL PROFESIONAL.

2.1. Competencia general del título.

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

2.2. Competencias del título.

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

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

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

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.4. Entorno profesional.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

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

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

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.

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

3. ENSEÑANZAS DEL CICLO FORMATIVO.

3.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y

de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3.2. Resultados de aprendizaje del módulo Simulación empresarial

Los objetivos establecen las competencias que se espera que hayan desarrollado y alcanzado los/as alumnos/as al finalizar el curso.

Estos objetivos se expresan igualmente en términos de resultados de aprendizaje, enunciados en el Real Decreto del Título 1584/2011 de 4 de noviembre, y constituyen los comportamientos esperados de las personas, que se consideran el *mínimo evaluable* para alcanzar la cualificación y la competencia profesional requerida por el título:

- Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
- 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.
- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
- 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.
- Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

3.3. Módulos profesionales.

Los módulos de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan:

- 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial.
- 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa.
- 0649. Ofimática y proceso de la información.
- 0650. Proceso integral de la actividad comercial.
- 0651. Comunicación y atención al cliente.
- 0179. Inglés.
- 0652. Gestión de recursos humanos.
- 0653. Gestión financiera.
- 0654. Contabilidad y fiscalidad.
- 0655. Gestión logística y comercial.
- 0656. Simulación empresarial.
- 0657. Proyecto de administración y finanzas.
- 0658. Formación y orientación laboral.
- 0660. Formación en centros de trabajo.

El módulo profesional al que corresponde esta programación es Simulación empresarial.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Constituyen la respuesta al “*qué evaluar*”, y son el mínimo exigible. Aparecen contemplados, junto con los resultados de aprendizaje, en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Se detallan a continuación los correspondientes criterios de evaluación y los resultados de aprendizaje con los que están vinculados.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5. 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.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.

- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para 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.

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

Criterios de evaluación:

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

5. CONTENIDOS BÁSICOS.

La programación de los contenidos responde a *¿qué enseñar?* A través de ellos se desarrollan los resultados de aprendizaje expresados en los objetivos. Los contenidos básicos vienen recogidos en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	
CENTRO EDUCATIVO (75 HORAS)	EMPRESA (Mínimo 65 HORAS)
<p>Factores de la innovación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El proceso innovador en la actividad empresarial. – Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor. – La tecnología como clave de la innovación empresarial. – La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. – Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. 	<p>Factores de la innovación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> — El proceso innovador en la actividad empresarial en productos o servicios, procesos, marketing y en la organización de la empresa. — Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor. — La tecnología como clave de la innovación empresarial. — La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. — 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.
<p>Selección de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El promotor y la idea. – Selección de ideas de negocio. – El plan de empresa. – Análisis de mercados. – La actividad empresarial. – La competencia. 	<p>Selección de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> — El promotor y la idea. — Selección de ideas de negocio: Factores que determinan la elección. — El plan de empresa. 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, etcétera). Ubicación. — Análisis de mercados. Entorno general. La competencia. Los proveedores. Los clientes y su segmentación. Precios, promoción y distribución. Análisis DAFO.
<p>Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:</p>	<p>Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:</p>

<ul style="list-style-type: none"> – El empresario. – Clasificación de empresas. – La forma jurídica de la empresa. – La organización funcional en la empresa. – Responsabilidad social de la empresa. – Asignación de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> — El empresario. — Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos. — La forma jurídica de la empresa: Empresa individual y sociedad. — La organización funcional en la empresa. 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. — Responsabilidad social de la empresa. Responsabilidad social corporativa. La ética en los negocios. — Asignación de recursos: Humanos, materiales y económicos.
<p>Viabilidad de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – La inversión en la empresa. – Fuentes de financiación. – Plan de viabilidad. – Análisis económico-financiero de proyectos de empresa. 	<p>Viabilidad de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> — La inversión en la empresa y sus características. Aplicación de métodos de selección de inversiones. Inversiones necesarias para la puesta en marcha. — Fuentes de financiación. Recursos propios. Financiación ajena a largo y corto plazo. Ayudas y subvenciones: Ayudas financieras y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad de Madrid y en el ámbito estatal. El coste de las fuentes de financiación: TAE. — Plan de viabilidad: Comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad. — Análisis económico-financiero de proyectos de empresa 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.
<p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. – Tramites específicos. Negocios particulares. – Autorizaciones, instalación o constitución. – Inscripciones en registros. – Carnés profesionales. 	<p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. — Trámites específicos. Negocios particulares. — Autorizaciones, instalación o constitución. — Inscripciones en otros registros. — Carnés profesionales.
<p>Gestión del proyecto empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El plan de aprovisionamiento. – Gestión comercial en la empresa. – Gestión del marketing en la empresa. – Gestión de los recursos humanos. – Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. – Gestión de las necesidades de inversión y financiación. – Gestión de las obligaciones fiscales. – Equipos y grupos de trabajo. – El trabajo en equipo. La toma de decisiones. – Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada. – El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario. – Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas. – Uso de herramientas informáticas en la 	<p>Gestión del proyecto empresarial: Desarrollo y puesta en práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> — El plan de aprovisionamiento. — Gestión comercial en la empresa. — Gestión del marketing en la empresa. Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa. Fijación de estrategias, objetivos, etcétera. Elaboración de presupuestos provisionales. Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera. El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etcétera. — Gestión de los recursos humanos. — Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. — Gestión de las necesidades de inversión y financiación. Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación. Control de tesorería. <p>Gestión de impagados. Relaciones con intermediarios financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Gestión de las obligaciones fiscales. — Equipos y grupos de trabajo.

<p>elaboración y exposición de proyecto empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — El trabajo en equipo. La toma de decisiones. — Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada. — El dossier del proyecto: Elaboración. — Selección del destinatario. Incubadoras o viveros de empresas. Inversores. <p>Entidades financieras. Otros destinatarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Exposición pública del proyecto: Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas. — Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.
--	--

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS.

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.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad 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 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.

7. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

En el desarrollo de las unidades didácticas se prevén los siguientes tipos de actividades:

- Actividades propuestas: Se trata de una serie de actividades intercaladas a lo largo de las distintas unidades didácticas que complementan las explicaciones a la vez que aportan dinamismo a las clases y motivan al alumnado en su aprendizaje.
- Debates sobre lo explicado: Se promoverá la participación del alumnado durante las explicaciones de clase, demostrando así el grado de comprensión y asimilación de los contenidos. Esto le sirve, además, para aprender de forma autónoma.
- Actividades finales de comprobación, aplicación y ampliación: Son actividades que buscan verificar que se han entendido y asimilado los contenidos de cada unidad, contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían, reforzar los conocimientos estudiados y ampliar parte de esos conocimientos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

8.DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

Primer curso en el centro educativo

8.1. Distribución temporal del módulo.

La temporización del módulo seguirá la siguiente distribución, aunque ha de puntualizarse que dicha distribución temporal será flexible de acuerdo a los diferentes condicionantes que pueden ocurrir en el aula.

Al ser una formación Dual, este módulo se secuenciará con el módulo de Gestión de la documentación jurídica y empresarial, puesto que se ha considerado que para poder cursar con mayor aprovechamiento este módulo, el alumnado deberá tener los conocimientos de los módulos impartidos en el primer cuatrimestre. De tal manera que la distribución temporal de estos módulos será por cuatrimestres. Se impartirá en la primera y parte de la segunda evaluación los contenidos de Gestión de la documentación jurídica y empresarial, y en parte de la segunda y tercera evaluación los contenidos de Simulación empresarial.

2ª Evaluación:

UNIDAD 1. EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA (8 HORAS)

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio: Factores que determinan la elección.
- El plan de empresa:
 - 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, etcétera).
 - Ubicación.
- 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.

UNIDAD 2. ESTUDIO DE MERCADO (9 HORAS)

- Entorno general.

- La competencia.
- Los proveedores.
- Los clientes y su segmentación.
- Precios, promoción y distribución.
- La organización funcional:
 - 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.
- Responsabilidad social de la empresa. La ética en los negocios.
- Análisis DAFO.

UNIDAD 3. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN (7 HORAS)

- La forma jurídica de la empresa.
- 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.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en otros registros.
- Carnés profesionales.

3ª Evaluación:

UNIDAD 4. FUENTES DE FINANCIACIÓN (10 HORAS)

- La inversión en la empresa y sus características:
 - Aplicación de métodos de selección de inversiones.
 - Inversiones necesarias para la puesta en marcha.
- Fuentes de financiación:
 - Recursos propios.
 - Financiación ajena a largo y corto plazo.

- Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal.
- El coste de las fuentes de financiación: TAE.

UNIDAD 5. VIABILIDAD EMPRESARIAL (10 HORAS)

- Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:
 - 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.

UNIDAD 6. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA (11 HORAS)

Desarrollo y puesta en práctica:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
 - 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.
- Gestión comercial en la empresa:
 - Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.

UNIDAD 7. GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS (10 HORAS)

- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión del marketing en la empresa:
 - 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.

UNIDAD 8. INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN (10 HORAS)

- 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.

RELACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL MÓDULO CON LOS CONTENIDOS DE OTROS MÓDULOS PROFESIONALES

Simulación empresarial, como módulo profesional implica un conocimiento suficiente del dominio ocupacional y educativo respecto al cual ha de referirse la integración de contenidos pertenecientes a disciplinas diversas, y la conexión con otros módulos, es por ello que se ha decidido secuenciarlo y situarlo en el segundo cuatrimestre, cuando el alumno ya tiene conocimientos de otros módulos.

Se realizarán las oportunas tareas de coordinación con el profesorado de los módulos profesionales que guarden relación directa entre sí los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje de cada uno de los distintos módulos profesionales, así como en la correlación existente entre sus respectivos contenidos, con objeto de complementarnos y de evitar repeticiones de contenidos innecesarias.

Concretamente, al inicio del curso académico, y periódicamente, tras la finalización de las distintas sesiones de evaluación y antes del comienzo del trimestre siguiente, se celebrará una reunión con dicho profesorado, para especificar aquellos contenidos del módulo de Simulación Empresarial que podrían ser reajustados.

8.2. Distribución temporal de las actividades.

La distribución de cada sesión, en general, será la siguiente:

- Explicación teórica de los conceptos necesarios para realizar las prácticas.
- Realización de la práctica por parte del alumno, mientras el profesor orienta y asesora.
- Evaluar la práctica, resolviendo las dudas que hubieran surgido.

Cada alumno avanza de forma distinta, por lo que se tendrá en cuenta el progreso general de los alumnos para avanzar más rápido, o bien dedicar más tiempo a hacer más hincapié para afianzar ciertos conceptos, con el fin de que el alumno adquiriera las capacidades de cada módulo.

9. METODOLOGÍA.

Según el artículo 42.3 de la Ley 2/2006 de 3 Mayo, de Educación, modificado por la ley de mejora educativa y el artículo 8.6 del Real Decreto 1147/2011 de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, la metodología didáctica de las enseñanzas de Formación Profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumno adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional, y al artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, las enseñanzas de formación profesional deben conseguir que los alumnos adquieran la capacidad de aprender por sí mismos y trabajar en equipo.

Por tanto, para desarrollar la metodología es necesario tener en cuenta los siguientes principios y estrategias metodológicos:

- Partir de los conocimientos previos y tener en cuenta el nivel de desarrollo del alumno/a.
- Promover la adquisición de aprendizajes significativos. Implica CONSTRUIR por medio de viejas y nuevas experiencias. Así se consigue la actividad del alumno/a, cuando efectúa relaciones entre el nuevo contenido y los esquemas de conocimiento que posee.

- Funcionalidad de los contenidos; es decir, los conocimientos deben ser efectivamente utilizados por los alumnos/as cuando lo requieran las circunstancias.
- Utilizar una metodología: activa por parte de profesor/a y alumnos/as; participativa por parte del alumno/a y motivadora por parte del profesor/a.
- Favorecer el desarrollo integral del alumno/a y desarrollar la capacidad de aprender a aprender.
- En el desarrollo de la metodología en Formación Profesional hay que tener presente la inminente incorporación del alumno/a al mundo del trabajo.
- Coordinación con profesores de otros módulos profesionales del ciclo formativo si la materia así lo requiere.
- Desarrollo de habilidades y estrategias de planificación y regulación de la propia actividad de aprendizaje: "aprender haciendo" y "aprender a aprender".

La metodología que utilizaremos, dadas las características de las enseñanzas de Formación Profesional y del módulo de Simulación empresarial en concreto, será eminentemente práctica. Ha de ser activa, favoreciendo que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje, y participativa, dirigida a la motivación del alumno.

Se propone la siguiente metodología:

Presentación del módulo de Simulación empresarial, explicando sus características, contenidos y resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Iniciaremos cada unidad con un esquema de los contenidos a tratar, que desarrollaremos bien en la pizarra o bien con la ayuda de un retroproyector o un cañón.

Los contenidos del programa serán explicados en el aula por el profesor, partiendo de un guion previo, e ilustrándolos con ejemplos modélicos y reales. Debe partirse siempre desde el caso más simple al más complejo.

El proceso de enseñanza se desarrolla fundamentalmente basándose en la realización de una serie de fases de simulación empresarial programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información. La intervención del profesor en las fases de simulación empresarial será para aportar la ayuda pedagógica conveniente en cada momento.

Se propondrán actividades de búsqueda e investigación para fomentar la aplicación de las TIC.

A fin de vincular la enseñanza con el mundo real, se utilizará en la medida de lo posible ejemplos, documentos e información obtenida de la realidad o lo más realista posible, con la ejecución de casos simulados.

El alumno, al realizar estas fases de simulación empresarial programadas, toma conciencia de la necesidad y utilidad de los contenidos y es entonces cuando las mismas se apoyan y complementan con exposiciones y debates de los alumnos, seminarios y explicaciones del profesor. Se intentará que los alumnos participen en discusiones y debates con una actitud constructiva y crítica, fundamentando adecuadamente sus opiniones y propuestas, valorando la discrepancia y el diálogo como una vía positiva para la comprensión de los contenidos del programa.

No obstante, hay factores que condicionan la metodología y que se tendrán en cuenta:

- Madurez de los alumnos/as.
- Fines o valores que se pretende desarrollar en la enseñanza.
- Medios del centro docente.
- Currículo vigente.

Adaptación a semi-presencialidad.

Debido a la actual situación, se prevé que gran parte del curso, (quizá todo) se impartan las clases en régimen de semi-presencialidad. En este caso se utilizará el aula virtual para que los alumnos (los días que no asistan a clase de forma presencial) puedan adquirir nuevos conocimientos a través de material didáctico como pueden ser, textos aclaratorios del contenido del libro, presentaciones de diapositivas, video tutoriales y clases grabadas en video. Para el trabajo en equipo, los alumnos podrán realizar las reuniones de forma telemática los días que no asistan al aula.

El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

Adaptación a clases no presenciales

En el apartado 13 de la programación se establece como recurso didáctico “Aula virtual (Moodle), herramienta facilitada por el centro”. En circunstancias normales la utilizaremos en el desarrollo del módulo, realizando las entregas de material didáctico por parte del profesor, y la resolución de las cuestiones planteadas. En caso de que, debido a las circunstancias sanitarias, nos viéramos obligados a interrumpir o suspender temporalmente la actividad presencial, cobra más fuerza esta plataforma, añadiendo al material, videos y audios explicativos que sustituirán a las explicaciones del profesor en el aula. Continuaremos con las unidades didácticas previstas según la temporalización establecida en la programación. Las entregas de ejercicios y trabajos relativos a las distintas fases del proyecto de simulación se realizaban a través de Moodle. Los alumnos que no superen el curso mediante la entrega de los ejercicios y trabajos tendrán que realizar una prueba objetiva tal y como estaba previsto. Esta prueba será de carácter presencial si es posible, y si no lo es, de manera telemática mediante procedimientos informáticos.

El profesor procurará atender todas las necesidades telemáticas de los alumnos conforme le sea posible a lo largo de su horario lectivo.

10. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES Y MÓDULOS PENDIENTES.

Los alumnos dispondrán de dos convocatorias para superar los módulos profesionales en los que se encuentre matriculados:

✓ **Evaluación final ordinaria:** Se realizará en mayo o junio de 2022 según calendario escolar.

✓ **Evaluación final extraordinaria:** Se realizará en junio de 2022 según calendario escolar, para aquellos alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria.

Calificación ordinaria.

La calificación final ordinaria de los módulos compartidos con la empresa se calculará aplicando los siguientes criterios de calificación:

Calificaciones parciales de cada curso:

Se tendrán en cuenta las calificaciones parciales de los dos cursos de formación (ambas serán calificaciones sobre 10, expresadas en números enteros del 1 al 10), según el siguiente detalle:

- La calificación del período de formación en el centro educativo. Esta calificación está recogida en un acta específica de valoración. Los alumnos que en la calificación parcial anterior obtengan una calificación inferior a 5 puntos, realizarán una prueba de evaluación final, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos mínimos del Título del módulo profesional concreto. El resultado de esa prueba, expresado en número entero del 1 al 10, se tendrá en cuenta (80%) para la evaluación de calificación final ordinaria del módulo.
- La calificación obtenida al finalizar el período de formación en la empresa durante el segundo curso, que está consignada en un documento escrito que facilitará el Instituto.

Calificación final ordinaria del módulo:

- La nota mínima de calificación parcial de cada curso para hacer media es de 4 puntos.
- La calificación final ordinaria del módulo se calculará como media ponderada de las calificaciones parciales de los dos cursos, redondeando matemáticamente el resultado de

la media.

- La ponderación de las calificaciones parciales de los dos cursos será:

El 80% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en el centro educativo (primer curso)

El 20% de la nota corresponderá a la calificación del período de formación en la empresa (segundo curso)

11. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Evaluación del periodo de formación realizado en el centro educativo

CALIFICACIÓN. EL PLAN DE EMPRESA. PRUEBAS Y EJERCICIOS

La elaboración del **plan de empresa** consistirá en realizar las diferentes fases de simulación empresarial programadas. Para ello se formarán equipos de trabajo de 2 o 3 personas que desarrollarán una idea de empresa comenzando por la generación de ideas, y finalizando con el estudio de su viabilidad.

En cada una de las unidades, tendrán que presentar uno o varios trabajos donde se recoja la aplicación de los contenidos de esa unidad a su plan de empresa, de forma que se podrá ir comprobando como avanza dicho plan. Por tanto, cada **Fase de Simulación Empresarial define una o varias tareas concretas a realizar y, con ello, unos resultados esperados**. Cada una de las entregas se puntuará, **asignándole un valor de 1 a 10**. El profesor valorará a través de unos criterios objetivos que le plantearemos si el alumno ha respondido a las exigencias de la actividad. Es tan importante valorar el resultado como el proceso, de manera que habrá fases donde, por ejemplo, se tendrá en cuenta si los alumnos han trabajado en equipo o no; es importante recordarles que se trata de la simulación de un proyecto de empresa, por tanto, no tiene sentido que en algunos momentos se repartan el trabajo y su proyecto sea la suma de las actividades llevadas a cabo de manera individual. Una empresa así no funcionaría y eso es lo que se pretende reflejar en aquellos momentos en los que se ha tenido en cuenta el criterio de trabajo en conjunto.

Las respuestas que pueden ofrecer los alumnos a cada una de las fases de la Simulación Empresarial son enormes. El profesor no puede restringir la libertad de pensamiento, ni la creatividad necesaria en un proyecto emprendedor, por lo que se ve obligado a admitir un gran abanico de respuestas que irán creciendo y diversificándose aún más a medida que se avance, unidad a unidad.

La presentación de estos criterios de evaluación será en formato de tabla, para facilitar al profesorado la identificación visual de lo que se le va a exigir al alumno y su ponderación sobre la nota final.

Las distintas fases de Simulación de la empresa serán las siguientes

1. El emprendedor y el plan de empresa. Generación de ideas
2. Estudio del mercado
3. Trámites y documentación
4. Fuentes de financiación
6. Gestión comercial y financiera
7. Gestión del marketing y de los recursos humanos
8. Internacionalización y globalización
9. Viabilidad del Plan de empresa

PRUEBAS OBJETIVAS.

Durante el curso se realizarán pruebas objetivas para comprobar que los alumnos han asimilado el contenido de los módulos. Estas pruebas se puntuarán **sobre 10**. En cada uno de los ejercicios/preguntas de la prueba se indicará expresamente su puntuación y antes de la fecha de su realización se orientará a los alumnos sobre la composición aproximada de la misma.

Las preguntas de teoría de las pruebas objetivas podrán ser de respuesta corta o tipo test. Estas últimas puntuarán:

- Sumando si se ha respondido correctamente.
- Restando si se ha respondido incorrectamente. El cálculo de la puntuación a restar se hará dividiendo la puntuación de la respuesta correcta entre el número de opciones de respuesta dadas, tomando un decimal redondeado.

En los ejercicios y problemas se indicará si se puntúan como una unidad indivisible en la que hay que obtener un resultado final correcto o por partes evaluables de forma separada. Si se puntúa por partes, se indicará la puntuación total del ejercicio y la de cada parte. Para considerar correctamente resuelto un ejercicio deberán estar correctamente identificados los datos y la/s incógnita/s, planteada correctamente la fórmula o procedimiento de resolución, sustituidas correctamente las variables y desarrollado correctamente todo el proceso hasta llegar a la solución final. (Todo este proceso debe

quedar reflejado por escrito en la prueba). En los ejercicios matemáticos se utilizarán todos los decimales que quepan en una pantalla de la calculadora y solamente se redondeará a dos decimales el resultado final, si así lo indica el ejercicio.

Cuando el ejercicio consista en confeccionar un documento, este deberá solucionarse en el formato o rallado correcto que el alumno debe conocer y aplicar para la resolución.

CÁLCULO DE LA NOTA FINAL.

Para calcular la nota final del primer curso, se realizará la media aritmética de todas las actividades realizadas en el desarrollo del Plan de empresa junto con las pruebas objetivas y demás trabajos puntuados.

Para poder realizar la media entre las notas obtenidas, en cada una de ellas el alumnado debe de haber alcanzado una nota de 4 puntos. En caso contrario podrá repetir la actividad o prueba.

Cuando la nota obtenida teniendo en cuenta los apartados anteriores dé un número decimal, se redondeará al número entero inmediatamente superior cuando la nota media de las notas de clase sea igual o superior a 5 y se redondeará al número entero inmediatamente inferior si es inferior a 5

Se solicitará a los propios alumnos que evalúen el trabajo del grupo y de cada uno de sus miembros. Es necesario acostumbrar a los alumnos a la responsabilidad individual de poner en evidencia aquellas situaciones abusivas por parte de algún compañero/a que pretende salir beneficiado/a de un trabajo realizado en grupo.

Dado que las respuestas de los alumnos a cada fase de simulación son abiertas y no responden a una única solución, no se trata de valorar la incorporación de un contenido específico en cada proyecto, sino de evaluar si han respondido a todos los objetivos que se pretendían cuando se les planteó la fase de Simulación.

SISTEMA DE RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES

El alumno que no haya superado el módulo a través de las prácticas y pruebas realizadas a lo largo del mismo deberá realizar la prueba de recuperación. Esta prueba se realizará sobre el contenido total del módulo y se puntuará sobre 10. Para aprobar la prueba el alumno deberá obtener una nota igual o superior a 5.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA LOS ALUMNOS CON ESTA MATERIA PENDIENTE, ASÍ COMO LAS PROFUNDIZACIONES Y REFUERZOS PARA LOGRAR DICHA RECUPERACIÓN

Los alumnos que accedan a las prácticas en la empresa con este módulo pendiente deberán realizar, **Actividades de recuperación** .

Si se pueden ofrecer a los alumnos horas de clase de recuperación, deberán hacer los ejercicios propuestos por el profesor a través del aula virtual. Podrán realizarse entre otras las siguientes.

- Repaso de conceptos mal entendidos, no bien explicados o mal desarrollados a través de los procedimientos oportunos.
- Resolución y explicación de más ejercicios prácticos.
- Clases especiales de refuerzo.

En caso de ser más de uno los alumnos con el módulo pendiente, tendrán que formar grupos de trabajo y realizar un plan de empresa con sus correspondientes fases y entregas de actividades a lo largo del curso.

PROMOCIÓN A SEGUNDO CURSO

En el acta de junio de 2021 se determinará qué alumnos son aptos para realizar las prácticas curriculares externas en empresas.

Esta decisión se tomará de acuerdo con criterios objetivos que deberán atender: a la actitud del alumno, la adquisición de competencias personales y a la adquisición de competencias profesionales, relacionadas con los resultados de aprendizajes superados en la formación del centro.

Los criterios de promoción son los mismos para toda la formación profesional Dual en el centro, que figuran en las Concreciones Curriculares de la PGA.

CALIFICACIÓN DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los alumnos que suspendan la convocatoria ordinaria deberán hacer una prueba de evaluación final en la convocatoria extraordinaria, al objeto de comprobar que han adquirido el adecuado nivel de competencia respecto de los resultados de aprendizaje asociados a los contenidos del currículo del módulo profesional concreto.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

En el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, se atenderá a cada caso concreto con adaptaciones de programación, aula y demás que éstos puedan requerir.

Dependiendo de la necesidad del alumno, se colocarán junto a compañeros con los que puedan beneficiarse del trabajo en equipo. El profesor atenderá el trabajo individual de cada alumno bien en el aula o fuera de ella.

En caso de un alumno con capacidades superiores, el profesor le proporcionará recursos y trabajo de investigación complementario para que el alumno desarrolle su capacidad.

Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas objetivas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, así como la adaptación de las actividades de formación y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por el alumnado con discapacidad, de modo que se garantice su accesibilidad a las pruebas de evaluación; siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar, es decir, esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título.

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Las herramientas y recursos previstos para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea eficiente son:

- Apuntes elaborados por el profesor.
- Aula virtual (Moodle) herramienta facilitada por el centro; para el acceso y utilización de dicho recurso educativo (profesor y alumnado), se utilizarán las cuentas de usuario y contraseñas facilitadas por el centro al inicio de curso; no se requiere introducir datos personales.
- Ordenadores instalados en red.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proyección y pantalla desplegable.
- Conexión a Internet.
- Programas informáticos de administración y gestión.
- Mesas de oficina con puestos de trabajo informatizados.

Como se comprueba, el uso de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) está presente en las actividades a realizar en el módulo.

MATERIAL PERMITIDO AL ALUMNO EN EL AULA Y EN LOS EXÁMENES:

- Calculadoras científicas estándar con las siguientes características:
- Pantalla con salida alfanumérica. Las pantallas con salida gráfica, no están permitidas.
- Las pantallas no dispondrán de más de dos líneas de salida de información alfanumérica.
- Sólo podrán tener capacidad para almacenar datos numéricos, no fórmulas.

No cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior)

14. DIFUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS.

Se le informará al alumnado y a sus familias que está disponible en la página web del centro (iesjovellanos.org) dicha programación para que conozcan los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación. De la misma manera, al inicio del curso se les comunicará a los alumnos por parte de la profesora los mismos.

15. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y LA PRÁCTICA DOCENTE.

La Orden de 14 de noviembre de 1994 señala que los profesores, además de los aprendizajes de los alumnos/as tienen que evaluar los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de los objetivos educativos del currículo, lo que implica una tarea que debe realizarse de forma colegiada y participativa para garantizar al máximo su fiabilidad, objetividad y validez. Igualmente evaluarán la programación docente y el desarrollo del currículo.

La actividad del profesorado es uno de los puntos del sistema educativo a evaluar conforme al artículo 141 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación.

Así pues, el profesor/a de Simulación empresarial revisará al finalizar cada trimestre realizando un seguimiento de la programación, a la vista de los informes de las sesiones de evaluación, la programación inicial, evaluando entre otros: la distribución y secuenciación de los contenidos, unidades programadas e impartidas, análisis y propuestas, la adecuación de los criterios de evaluación y la idoneidad de los métodos empleados y materiales didácticos propuestos, actividades complementarias realizadas y, realizará una valoración global de la programación identificando desviación con respecto a la temporalización, estableciendo propuestas y sugerencias de mejora.

Las modificaciones que afecten al Proyecto Curricular derivadas del proceso de evaluación se incorporarán al Proyecto Curricular del curso siguiente.

Entre los elementos que se evalúan tenemos: racionalidad de espacios y organización del horario escolar, idoneidad de los itinerarios académicos propuestos a los alumnos/as y el funcionamiento de la orientación académica y profesional del alumnado.

Los aspectos que se evaluarán del profesor/a en el aula son entre otros: atención a la

diversidad, objetivos propuestos, selección de contenidos y metodología empleada. Para ello se utilizarán reuniones individuales y colectivas con alumnos/as, contrastes de experiencias con compañeros/as, observadores externos (Profesor-tutor de prácticas), encuestas anónimas a alumnos/as, resultados de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as.

La programación y la práctica docente será evaluada a lo largo del curso para poder mejorarlas, adaptándolas a las necesidades del aula. Para ello, existe un procedimiento de seguimiento de las programaciones, que consta de contenidos, calificaciones, dificultades encontradas y propuestas de mejora.

Además, como ya se ha indicado antes, para la evaluación de la práctica docente, el profesor facilitará al alumnado un cuestionario de carácter anónimo al finalizar cada uno de los trimestres, con el fin de disponer de información externa al propio docente.

16. PROGRAMA FORMATIVO DEL SEGUNDO CURSO DE FORMACIÓN EN LA EMPRESA

El centro elaborará, con la participación del responsable de la formación en la empresa, el programa formativo del ciclo, atendiendo a las características de la empresa.

En dicho programa formativo se incluirán los contenidos en la empresa, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo, además de la organización y líneas generales del programa de formación (duración, instrumentos y procedimientos de seguimiento, distribución de contenidos y criterios de evaluación y calificación).

17. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los alumnos asistirán a las exposiciones del módulo “proyecto” de sus compañeros de segundo curso, con el objetivo de que puedan “tomar nota” y familiarizarse con este módulo que tendrán que cursar durante el siguiente año.