

Programación didáctica del módulo:

Empresa e Iniciativa Emprendedora

ÍNDICE

- 1. Introducción.**
- 2. Objetivos del módulo.**
- 3. Organización y secuenciación de contenidos.**
- 4. Metodología.**
- 5. Procedimientos e instrumentos de evaluación.**
- 6. Criterios de evaluación.**
- 7. Criterios de calificación.**
- 8. Contenidos mínimos.**
- 9. Recursos didácticos.**
- 10. Pruebas extraordinarias.**
- 11. Actividades de recuperación para alumnos con el módulo pendiente.**
- 12. Procedimiento para que el alumnado y sus familias conozcan las Programaciones Didácticas.**
- 13. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.**
- 14. Medidas para la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.**
- 15. Actividades extraescolares.**
- 16. Medidas para evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente, con indicadores de logro.**

1. Introducción.

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo plantea que la formación profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar a los alumnos y a las alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática y al aprendizaje permanente.

Por otro lado, el mismo Real Decreto establece que de acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y con los objetivos de la formación profesional establecidos en el artículo 40 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, estas enseñanzas tienen por objeto conseguir que los alumnos y las alumnas adquieran las capacidades que les permitan:

- Desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación o cualificaciones objeto de los estudios realizados.
- Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, así como los mecanismos de inserción profesional; conocer la legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Aprender por sí mismos y trabajar en equipo, así como formarse en la prevención de conflictos y en la resolución pacífica de los mismos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Trabajar en condiciones de seguridad y salud, así como prevenir los posibles riesgos derivados del trabajo.
- Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- Afianzar el espíritu emprendedor para el desempeño de actividades e iniciativas profesionales.
- Lograr las competencias relacionadas con las áreas prioritarias referidas en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- Hacer realidad la formación a lo largo de la vida y utilizar las oportunidades de aprendizaje a través de las distintas vías formativas para mantenerse actualizado en los distintos ámbitos: social, personal, cultural y laboral, conforme a sus expectativas, necesidades e intereses.

La presente programación se apoya en la normativa citada, además de en los Reales Decretos de Título y de Currículo de los títulos que ya se han aprobado y se imparten en este Centro, concretamente se aplicará a los siguientes:

- Ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Electromecánica de Vehículos. (R.D. 453/2010 y D 4/2011)
- Ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red. (RD 1629/2009 y D 12/2010)
- Ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma. (Real Decreto 450/2010 y D. 3/2011).
- Ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web (Real Decreto 686/2010 y D. 1/2011)
- Ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. (RD 1691/2007 y D 34/2009).
- Ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Estética y Belleza. (RD. 256/2011 y D. 218/2015).
- Ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Estética Integral y Bienestar (R.D. 881/2011 y D. 88/2012)

2. Objetivos del módulo.

- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado y estudiando la viabilidad de los proyectos para crear y gestionar una pequeña empresa.
- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para mejorar su empleabilidad y mantener un espíritu de actualización e innovación.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento reconociendo otras prácticas, ideas y creencias para resolver problemas y tomar decisiones.
- Identificar responsabilidades éticas y legales, interpretando la legislación vigente, para garantizar el respeto al consumidor.
- Analizar las actitudes positivas valorando la participación, respeto, tolerancia e igualdad de oportunidades entre las personas para motivar al personal a su cargo.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para participar activamente en los grupos de trabajo y conseguir los objetivos de producción.
- Analizar la estructura jerárquica de la empresa, identificando los roles y responsabilidades de cada uno de los componentes del grupo de trabajo para organizar y coordinar el trabajo en equipo.
- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- Caracterizar aplicaciones informáticas y de gestión así como las TIC reconociendo su utilidad para incrementar la eficacia de los servicios prestados.
- Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

Las competencias profesionales, personales y sociales que el alumno desarrollará con este módulo serán:

- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad.
- Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- Mantener el espíritu empresarial para la generación de su propio empleo.
- Actuar con autonomía e iniciativa en el diseño de actividades, respetando las líneas pedagógicas y de actuación de la institución en la que desarrolla su actividad.
- Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
- Establecer y administrar una pequeña empresa, realizando un análisis básico de viabilidad de productos y servicios, de planificación y de comercialización.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo, respetando la jerarquía en las instrucciones de trabajo.
- Mantener el material, el instrumental, los equipos y la zona de trabajo en óptimas condiciones para su utilización.
- Tomar las medidas necesarias para mejorar la seguridad laboral mediante un plan de prevención de riesgos, atendiendo a las disposiciones legales existentes al efecto.
- Incrementar la eficacia de los servicios prestados mediante el empleo de aplicaciones informáticas y de gestión, así como las TIC.
- Desarrollar tareas de administración para cumplir los requisitos legales, económicos y empresariales incluyendo operaciones de facturación, cobros y pagos y así poder liquidar económicamente con clientes y proveedores.

3. Organización y secuenciación de contenidos.

BLOQUE 1: Empresa y Cultura Emprendedora

UT 1: La empresa y su entorno

UT 2: Iniciativa Emprendedora

BLOQUE 2: Puesta en marcha del Proyecto Empresarial

UT 3: ¿Cómo elaborar e iniciar el Plan de Empresa?

UT 4: ¿Hay mercado para el producto?

UT 5: ¿Cómo elegir la forma jurídica de la empresa?

UT 6: ¿Cómo constituir legalmente la empresa?

UT 7: ¿Cómo organizar la empresa?

UT 8: ¿Cómo registrar y analizar la información contable?

UT 9: ¿Es viable el proyecto?

BLOQUE 3: La Administración de la Empresa

UT 10: ¿Qué documentos son necesarios para gestionar la empresa?

UT 11: ¿Cuáles son las obligaciones fiscales del empresario?

Temporalización

La duración del módulo es de 65 horas.

| | Temporalización |
|--|-------------------|
| BLOQUE 1: Empresa y Cultura Emprendedora | Primer Trimestre |
| UT 1: La empresa y su entorno | |
| UT 2: Iniciativa Emprendedora | |
| BLOQUE 2: Puesta en marcha del Proyecto Empresarial | |
| UT 3: ¿Cómo elaborar e iniciar el Plan de Empresa? | |
| UT 4: ¿Hay mercado para el producto? | Segundo Trimestre |
| UT 5: ¿Cómo elegir la forma jurídica de la empresa? | |
| UT 6: ¿Cómo constituir legalmente la empresa? | |
| UT 7: ¿Cómo organizar la empresa? | |
| UT 8: ¿Cómo registrar y analizar la información contable? | |
| UT 9: ¿Es viable el proyecto? | |
| BLOQUE 3: La Administración de la Empresa | |
| UT 10: ¿Qué documentos son necesarios para gestionar la empresa? | |
| UT 11: ¿Cuáles son las obligaciones fiscales del empresario? | |
| Elaboramos nuestro proyecto de Empresa | |

Modificaciones individuales de la temporalización:

Despliegue y desarrollo de los contenidos:

A lo largo del curso, el alumno deberá realizar un **Proyecto de Empresa** en el que se apliquen los contenidos recogidos a continuación.

BLOQUE 1: Empresa y Cultura Emprendedora

UT 1: La empresa y su entorno

Conceptos

1. La empresa.
 - 1.1. Concepto jurídico-económico de empresa.
 - 1.2. Funciones básicas de la empresa.
 - 1.3. Elementos de la empresa.
 - 1.4. Objetivos empresariales.
2. Relaciones de una pyme del sector con su entorno.
 - 2.1. El entorno específico.
 - Clientes y proveedores.
 - La competencia.

- 2.2. El entorno general.
 - Factores económicos y geográficos.
 - Normas que afectan a la empresa.
 - Factores demográficos.
 - Factores tecnológicos.
 - Factores socio-culturales.
- 3. Relaciones de una pyme del sector con el conjunto de la sociedad.
 - 3.1. Adecuación de la implantación de la pyme a las necesidades sociales.
 - 3.2. Interacción de la pyme con las actitudes sociales del momento.
- 4. La cultura empresarial.
 - 4.1. La cultura de la empresa.
 - 4.2. La imagen corporativa.
- 5. Responsabilidad social corporativa.
 - 5.1. La responsabilidad social de la empresa.
 - 5.2. El Balance social.

UT 2: Iniciativa emprendedora

Conceptos

- 1. El empresario.
 - 1.1. Evolución histórica de la figura del empresario.
 - 1.2. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
 - 1.3. El empresario y el riesgo.
 - 1.4. El empresario como impulsor de la innovación.
 - 1.5. Los objetivos del empresario.
 - 1.6. Estrategia y ventaja competitiva.
- 2. Innovación y desarrollo económico.
 - 2.1. El cambio tecnológico.
 - 2.2. La innovación como fuente de ventajas competitivas para la empresa.
 - 2.3. Las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- 3. Principales características de la innovación en la actividad del sector.
 - 3.1. Características del sector económico.
 - 3.2. Organismos e instituciones que apoyan la innovación.
 - 3.3. Influencia en el sector de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- 4. Factores claves de los emprendedores.
 - 4.1. Iniciativa.
 - 4.2. Creatividad
 - 4.3. Formación.
- 5. La iniciativa emprendedora
 - 5.1. El carácter emprendedor.
 - 5.2. La formación de los emprendedores.
 - 5.3. El emprendedor como empresario.
 - 5.4. La iniciativa emprendedora en el trabajo por cuenta ajena.
- 6. La cultura emprendedora.
 - 6.1. Concepto de cultura emprendedora.
 - 6.2. Ética y buenas prácticas en la actuación de los emprendedores.

Procedimientos

- 1. Análisis del entorno general de una pyme del sector.
 - 1.1. Determinación de los factores que determinan el entorno general de una empresa.
 - 1.2. Obtención de información acerca del impacto de los factores que determinan el entorno general para una empresa determinada.
 - 1.3. Determinación de las alternativas entre las que puede optar la empresa para optimizar su actividad a partir de los condicionantes del entorno general.
- 2. Análisis del entorno específico de una pyme del sector.
 - 2.1. Determinación de los factores que determinan el entorno específico de una empresa.
 - 2.2. Obtención de información acerca del impacto de los factores que determinan el entorno específico para una empresa determinada.
 - 2.3. Determinación de las alternativas entre las que puede optar la empresa para optimizar su actividad a partir de los condicionantes del entorno específico.

3. Análisis de información económica relacionada con la demanda potencial y la previsión de los ingresos.
 - 3.1. Determinación de los productos y/o servicios que hay que realizar y de los clientes a quienes van dirigidos.
 - 3.2. Medida y cálculo de los datos.
 - 3.3. Interpretación y valoración del resultado.
4. Proceso de toma de decisiones en la gestión de organización de la empresa.
 - 4.1. Determinación de la estructura organizativa de una pequeña empresa en función de sus necesidades, medios y objetivos.
 - 4.2. Obtención de información sobre clases de organigramas de relaciones, para empresas del sector, y documentación necesaria.
 - 4.3. Consulta de la normativa laboral.
 - 4.4. Análisis de la información.
 - 4.5. Determinación de las alternativas.
5. Proceso de toma de decisiones en la gestión de implantación de la empresa en relación con su entorno.
 - 5.1. Determinación de la ubicación física de una pequeña empresa, de acuerdo con las oportunidades del mercado, costos, distancia de clientes y proveedores y normativa legal vigente.
 - 5.2. Obtención de información sobre locales y precios de venta/arriendo del sector inmobiliario de la zona y de la documentación necesaria.
 - 5.3. Consulta al Ayuntamiento de las normas urbanísticas y medioambientales aplicables.
 - 5.4. Análisis de la información.
 - 5.5. Determinación de las alternativas.
6. Análisis de las principales actividades llevadas a cabo por los emprendedores.
 - 6.1. Identificación de la actuación de los emprendedores que dirigen su propia empresa.
 - 6.2. Descripción de la actuación de los emprendedores como empleados por cuenta ajena.
7. Identificación de los requisitos necesarios para el ejercicio de la actividad empresarial.
 - 7.1. Determinación de los condicionantes que afectan a la empresa en la economía actual.
 - 7.2. Identificación de las cualidades personales que debe reunir el empresario.
 - 7.3. Determinación de los conocimientos y la formación necesarios para actuar como empresario.
8. Planteamiento de objetivos concretos de un empresario del sector.
 - 8.1. Identificación de los objetivos generales de una empresa determinada.
 - 8.2. Análisis de los condicionantes derivados de entorno general y específico.
 - 8.3. Fijación de los objetivos más adecuados para la empresa.
9. Elección de la estrategia empresarial más adecuada a los objetivos planteados.
 - 9.1. Identificación de las posibles estrategias competitivas de la empresa.
 - 9.2. Estudio del mercado en que opera la empresa y de los condicionantes del entorno.
 - 9.3. Selección de la estrategia más conveniente.
10. Actuación de los emprendedores como empresarios en el sector.
 - 10.1. Identificación de las actitudes exigibles al empresario desde el punto de vista de la eficiencia y de la ética.
 - 10.2. Análisis de las actuaciones más adecuadas en casos reales o imaginarios.
11. Actuación de los emprendedores como empleados de una pyme del sector.
 - 11.1. Identificación de las actitudes que debe tener un empleado por cuenta ajena en cuanto a autonomía, responsabilidad e iniciativa en el trabajo que desarrolla.
 - 11.2. Análisis de las posibles alternativas de actuación de los empleados en casos reales o imaginarios.

Actitudes

1. Argumentación de las decisiones referidas a la estructura organizativa y funcional de la empresa.
 - 1.1. Reconocimiento de la necesidad de argumentar las decisiones de la gestión empresarial.
 - 1.2. Valoración de la importancia de argumentar las decisiones referidas a la estructura organizativa y funcional de la empresa.
 - 1.3. Rigor en la argumentación de las decisiones referidas a la estructura organizativa y funcional de la empresa.
2. Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la creación de una empresa.
 - 2.1. Interés por conocer nuevas formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la gestión empresarial.
 - 2.2. Predisposición para la búsqueda de nuevas formas de gestión y organización en la creación de una empresa.

- 2.3. Valoración positiva en la introducción de nuevas formas de organización y gestión en nueva empresa.
- 3. Valoración de la importancia de aspectos sociales en las empresas modernas.
 - 3.1. Reconocimiento de la importancia de la cultura de las organizaciones y de su imagen corporativa.
 - 3.2. Sensibilización sobre el impacto de la actuación de las empresas en el entorno social y medioambiental.
 - 3.3. Reconocimiento de la necesidad de definir e implantar una adecuada política de responsabilidad social.
- 4. Apreciación de la necesidad de conciliar los objetivos personales y empresariales.
 - 4.1. Identificación de los objetivos empresariales.
 - 4.2. Conocimiento de los objetivos personales.
 - 4.3. Valoración de la conciliación de los objetivos empresariales y personales.
- 5. Reconocimiento de la necesidad de colaboración en la actividad emprendedora.
 - 5.1. Interés por hacer partícipes a los empleados y compañeros de la actividad emprendedora.
 - 5.2. Actitud colaboradora en las tareas de la actividad emprendedora.
 - 5.3. Valoración positiva de los procesos de colaboración en la actividad emprendedora.
- 6. Toma de conciencia de la inevitabilidad del riesgo aparejado a toda actividad emprendedora.
 - 6.1. Identificación de los riesgos asociados a la actividad emprendedora.
 - 6.2. Valoración de los riesgos asociados a la actividad emprendedora.
 - 6.3. Constancia en el logro de las propias aspiraciones.
- 7. Valoración de la figura del emprendedor como motor del progreso en la sociedad y generador de empleo y riqueza.
 - 7.1. Interés por las iniciativas emprendedoras.
 - 7.2. Reconocimiento de la labor del emprendedor en la sociedad.
 - 7.3. La identificación de la figura del emprendedor como generador de empleo y riqueza.
- 8. Concienciación sobre la necesidad de incluir valores éticos en la actividad emprendedora.
 - 8.1. Actitud favorable en la inclusión de valores éticos en la actividad emprendedora.
 - 8.2. Autorreflexión de la necesidad de incluir valores éticos en la actividad emprendedora.
 - 8.3. Compromiso con la inclusión de valores éticos en la actividad emprendedora.

BLOQUE 2: Creación y puesta en marcha de la empresa

Conceptos

UT 3: ¿Cómo elaborar e iniciar el Plan de Empresa?

- 1. El plan de empresa
 - 1.1. Objetivos de un plan de empresa.
 - 1.2. Metodología de elaboración.
 - 1.3. Estructura de un plan de empresa.
- 2. Organismos de apoyo a los emprendedores.
 - 2.1. Instituciones oficiales e instituciones empresariales.
 - 2.2. Los viveros de empresas.
- 3. ¿Cómo iniciar el plan de empresa?
 - 3.1. La idea de negocio.
 - 3.2. Búsqueda de información.
 - 3.3. Los promotores de la empresa.
 - 3.4. Elección de las características básicas de la empresa.
 - Localización.
 - Dimensión.
 - Producto o servicio.
 - Organización de la producción.
 - 3.5. Calendario de implantación.

UT 4: ¿Hay mercado para el producto?

Conceptos

- 1. La comercialización del producto.
 - 1.1. La función comercial de la empresa.
 - 1.2. Objetivos del área comercial de la empresa.
- 2. La relación de la empresa con el mercado.
 - 2.1. Tipos de mercado.
 - 2.2. Oferta y demanda.

- 2.3. Dimensión de mercado y cuota de mercado.
- 2.4. El comportamiento de los consumidores.
- 2.5. La segmentación.
- 2.6. El posicionamiento del producto.
- 3. El marketing.
 - 3.1. Objetivos del marketing.
 - 3.2. Principios del marketing.
 - 3.3. El plan de marketing.
 - 3.4. La investigación de mercados.
 - 3.5. Estrategias de marketing.
 - 3.6. Los elementos del marketing.
 - 3.7. Marketing y ética empresarial.

UT 5: ¿Cómo elegir la forma jurídica de la empresa?

Conceptos

- 1. La empresa y los tipos de empresa.
 - 1.1. La empresa según el sector de actividad.
 - 1.2. La empresa según su función básica.
 - 1.3. La empresa según la dimensión.
 - 1.4. La empresa según la forma jurídica.
- 2. Características de las formas jurídicas de la empresa.
 - 2.1. El empresario individual.
 - 2.2. Sociedad civil.
 - 2.3. Comunidad de bienes.
 - 2.4. Sociedad colectiva.
 - 2.5. Sociedad comanditaria.
 - 2.6. Sociedad de responsabilidad limitada.
 - 2.7. Sociedad anónima.
 - 2.8. Sociedad laboral.
 - 2.9. Sociedad cooperativa.
- 3. Ventajas e inconvenientes de las principales formas jurídicas de la empresa.
 - 3.1. La toma de decisiones en la elección de la forma jurídica.

UT 6: ¿Cómo constituir legalmente la empresa?

Conceptos

- 1. Trámites administrativos para la constitución de la empresa.
 - 1.1. Adopción de personalidad jurídica en las sociedades mercantiles.
 - 1.2. Trámites de carácter general para la puesta en marcha de la empresa.
- 2. Iniciativas para facilitar la constitución legal de la empresa.
 - 2.1. La tramitación mediante ventanilla única.
 - 2.2. La constitución de empresas por vía telemática.

UT 7: ¿Cómo organizar la empresa?

Conceptos

- 1. La organización de la empresa.
 - 1.1. La estructura organizativa.
 - 1.2. Las áreas funcionales de la empresa.
 - 1.3. El organigrama.
- 2. La gestión de los Recursos Humanos en la empresa.
 - 2.1. Objetivos de la gestión de Recursos Humanos.
 - 2.2. Liderazgo, motivación y comunicación.
 - 2.3. El marco legal de la gestión de los Recursos Humanos.
 - 2.4. La selección y la formación del personal.
 - 2.5. La seguridad laboral.

UT 8: ¿Cómo registrar y analizar la información contable?

Conceptos

- 1. La información contable.
 - 1.1. Libros contables obligatorios.
 - 1.2. Las Cuentas Anuales.
 - 1.3. LA mecánica contable.

2. El análisis de la información contable.
 - 2.1. El análisis del Balance.
 - 2.2. El análisis de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 2.3. La rentabilidad de la empresa.

UT 9: ¿Es viable el proyecto?

Conceptos

1. Financiación
 - 1.1. La autofinanciación.
 - 1.2. La financiación externa.
2. Inversión.
 - 2.1. Métodos de selección de inversiones.
3. Los presupuestos.
4. El estudio de viabilidad del proyecto empresarial.
 - 4.1. El Balance y la Cuenta de resultados previsionales.
 - 4.2. La previsión de tesorería.
 - 4.3. El umbral de rentabilidad.

Procedimientos

1. Proposición de una idea de negocio en el ámbito de referencia.
 - 1.1. Determinación del tipo de actividad.
 - 1.2. Concreción del tipo de empresa.
 - 1.3. Selección de la ubicación.
 - 1.4. Distribución física de la empresa.
2. Obtención de información sobre mercados relacionada con diferentes tipos de actividades económicas.
 - 2.1. Identificación de las fuentes de información.
 - 2.2. Recogida de la información.
 - 2.3. Ordenación de los datos.
 - 2.4. Análisis de la información.
 - 2.5. Presentación de los datos y de los resultados.
3. Proceso de toma de decisiones relacionadas con el proyecto empresarial.
 - 3.1. Obtención de información sobre el hecho, el proceso y la documentación.
 - 3.2. Consulta de la normativa legal.
 - 3.3. Análisis de la información.
 - 3.4. Determinación de las alternativas.
4. Definición de un proyecto de creación de una empresa.
 - 4.1. Definición de los objetivos empresariales.
 - 4.2. Estudio económico del mercado relacionado con el ámbito de actuación de la empresa, la demanda y la oferta.
 - 4.3. Selección de la forma jurídica.
 - 4.4. Determinación de las gestiones de constitución.
 - 4.5. Determinación y justificación de la ubicación física del establecimiento.
 - 4.6. Definición de la organización y de los recursos económicos, financieros y humanos.
 - 4.7. Planificación de las inversiones.
 - 4.8. Cálculo de la demanda potencial.
 - 4.9. Planificación de la comercialización.
 - 4.10. Elaboración de los resultados previstos.
5. Identificación y descripción de los requisitos necesarios para la constitución legal de una empresa.
 - 5.1. Identificación de la forma jurídica empresarial.
 - 5.2. Obligaciones formales.
 - 5.3. Trámites y tiempo requerido.
 - 5.4. Documentación legal.
 - 5.5. Organismos oficiales competentes.
6. Formalización de documentos administrativos relacionados con la gestión de constitución de una empresa.
 - 6.1. Análisis del contenido del documento.
 - 6.2. Identificación de los datos que corresponde cumplir.
 - 6.3. Consulta de la normativa legal.
 - 6.4. Obtención de los datos que es oportuno incluir.
 - 6.5. Cuantificación de los hechos.

- 6.6. Cumplimentación y registro del documento.
- 6.7. Comprobación de los datos y de los requisitos formales.
- 7. Análisis de información financiera relacionada con las fuentes de financiación de la empresa, incluyendo ayudas y subvenciones al empresario.
 - 7.1. Determinación de los datos que corresponden analizar.
 - 7.2. Medida y cálculo de los datos.
 - 7.3. Interpretación y valoración del resultado.
- 8. Proceso de toma de decisiones en la gestión financiera de la empresa.
 - 8.1. Selección de las fuentes de financiación más adecuada de una empresa.
 - 8.2. Obtención de información sobre el hecho, el proceso y la documentación.
 - 8.3. Clasificación de las diferentes fuentes de financiación de la empresa.
 - 8.4. Medida y cálculo de los datos.
 - 8.5. Consulta de la normativa legal.
 - 8.6. Análisis de la información.
 - 8.7. Comparación y determinación de las alternativas.
- 9. Realización de estudios de viabilidad sencillos.
 - 9.1. Confección de un estudio de viabilidad financiera.
 - 9.2. Confección de un estudio de viabilidad económica.
- 10. Plan de empresa.
 - 10.1. Presentación de los promotores.
 - 10.2. Estrategia, ventaja competitiva y análisis DAFO.
 - 10.3. Elección de la forma jurídica.
 - 10.4. Análisis del mercado.
 - 10.5. Organización de la producción de los bienes y/o servicios.
 - 10.6. Organización de los recursos humanos.
 - 10.7. Plan de marketing.
 - 10.8. Análisis y valoración de información económico-financiera del proyecto empresarial.
 - Determinación de los datos que corresponde analizar.
 - Estudio de viabilidad económica y financiera del proyecto.
 - Medida y cálculo de los datos.
 - Interpretación del resultado.
 - Valoración de la viabilidad económica y financiera del proyecto empresarial.
 - 10.9. Documentación de apertura y puesta en marcha.
 - 10.10. Trámites administrativos.
 - 10.11. Formalización de documentos administrativos del proyecto empresarial.
 - Análisis del contenido de los documentos.
 - Identificación de los datos que es oportuno cumplir.
 - Consulta de la normativa legal.
 - Obtención de los datos que corresponde incluir.
 - Cuantificación de los hechos.
 - Realización y registro de los documentos.
 - Comprobación de los datos y de los requisitos formales.
- 11. Argumentación de las decisiones sobre el tipo de empresa, ubicación, forma jurídica, recursos humanos, fuentes de financiación, inversiones y estructura organizativa.
 - 11.1. Análisis de la información obtenida durante el proceso de creación de la empresa.
 - 11.2. Toma de decisiones en el ámbito empresarial.
- 12. Tratamiento informático de los datos del proyecto empresarial.
 - 12.1. Selección de la aplicación adecuada.
 - 12.2. Introducción de la información.
 - 12.3. Edición de listados y documentos del proyecto empresarial.
- 13. Definición de las necesidades de la empresa en materia de seguridad laboral.
 - 13.1. Análisis de la normativa legal existente al efecto.
 - 13.2. Estudio de las necesidades de la empresa en esta materia.
 - 13.3. Elaboración de un plan de prevención de riesgos.

Actitudes

- 1. Valoración de la secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de constitución legal de la empresa.

- 1.1. Interés por conocer las acciones que intervienen en el proceso de constitución legal de la empresa.
- 1.2. Sensibilización por actuar según la secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de constitución legal de la empresa.
- 1.3. Respeto de la secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de constitución legal de la empresa.
2. Amabilidad en el trato con las personas con las que se relaciona la empresa y en las respuestas.
 - 2.1. Sensibilización por el comportamiento adecuado en las relaciones humanas.
 - 2.2. Actitud receptiva y positiva en las relaciones humanas.
 - 2.3. Responsabilidad en el trato adecuado con las personas con las que se relaciona la empresa.
3. Valoración y cumplimiento de las normas legales en el proceso de constitución de la empresa.
 - 3.1. Reconocimiento de las normas legales en el proceso de constitución de la empresa.
 - 3.2. Aceptación de la necesidad de la normativa legal en el proceso de constitución de la empresa y valoración de su cumplimiento.
 - 3.3. Responsabilidad en el cumplimiento de las normas legales.
4. Pulcritud y rigurosidad en la formalización de documentos relacionados con la gestión de constitución de la empresa.
 - 4.1. Interés en elaborar documentos de gestión de forma pulcra y rigurosa.
 - 4.2. Responsabilidad en la formalización de documentos relacionados con la gestión de la empresa.
 - 4.3. Hábito de formalizar con pulcritud y rigurosidad los documentos relacionados con la gestión de constitución de la empresa.
5. Autosuficiencia en la búsqueda y el tratamiento de la información para la creación del proyecto empresarial.
 - 5.1. Conciencia de la necesidad de ser autosuficiente en la ejecución de las tareas que es necesario realizar individualmente.
 - 5.2. Autorreflexión sobre la importancia de ser autosuficiente y seguro en la ejecución de las tareas que es necesario realizar individualmente.
 - 5.3. Comportamiento autosuficiente en la búsqueda y el tratamiento de la información para la creación del proyecto empresarial.
6. Responsabilidad en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en el proyecto empresarial.
 - 6.1. Preocupación por conocer la secuencia de las acciones que intervienen en el proyecto empresarial.
 - 6.2. Interés por el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en el proyecto empresarial.
 - 6.3. Espíritu crítico en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en el proyecto empresarial.
7. Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la creación de una empresa.
 - 7.1. Interés por conocer nuevas formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la gestión empresarial.
 - 7.2. Predisposición para la búsqueda de nuevas formas de gestión y organización en la creación de una empresa.
 - 7.3. Valoración positiva en la introducción de nuevas formas de organización y gestión en nueva empresa.
8. Afán de colaboración en el cumplimiento de las normas legales en los procesos de constitución y gestión de la empresa.
 - 8.1. Interés por conocer las normas legales que rigen los procesos de constitución y gestión de la empresa.
 - 8.2. Participación en el cumplimiento de las normas legales que rigen la empresa.
 - 8.3. Actitud positiva en el cumplimiento de las normas legales.
9. Interés por los nuevos métodos de trabajo que se proponen en la gestión de una empresa.
 - 9.1. Conocimiento de los nuevos métodos de trabajo propuestos en la gestión de la empresa.
 - 9.2. Participación en la aplicación de nuevas metodologías en la gestión de la empresa.
 - 9.3. Valoración de los nuevos métodos de gestión.
10. Sensibilidad acerca de las necesidades de la empresa en materia de seguridad laboral.
 - 10.1. Valoración de la importancia de la necesidad de un plan de prevención de riesgos en la empresa.
 - 10.2. Espíritu crítico en el cumplimiento de las normas de seguridad laboral.
 - 10.3. Respeto de las normas en materia de seguridad laboral.

BLOQUE 3: Función administrativa

Conceptos

UT 10. ¿Qué documentos son necesarios para gestionar la empresa?

1. Los documentos de compraventa.
 - 1.1. El pedido.
 - 1.2. El albarán.
 - 1.3. La factura.
 - 1.4. Documentos de pago y cobro.
 - 1.5. El recibo.
 - 1.6. Comprobaciones asociadas a los documentos de compraventa.
2. Los contratos.
 - 2.1. Tipos de contrato mercantil.
 - 2.2. Elementos del contrato de compraventa.
 - 2.3. Obligaciones del contrato de compraventa.

UT 11. ¿Cuáles son las obligaciones fiscales del empresario?

1. Las obligaciones fiscales de la empresa.
 - 1.1. El sistema impositivo.
 - 1.2. Elementos del impuesto.
 - 1.3. Principales tributos que afectan a la actividad empresarial.
2. El calendario fiscal.
 - 2.1. El calendario fiscal de los empresarios individuales.
 - 2.2. El calendario fiscal de las sociedades.

Procedimientos

1. Formalización de documentos contractuales de servicios y de compraventa.
 - 1.1. Análisis del contenido de la documentación de contratación de servicios y de compraventa relacionada con la puesta en funcionamiento y desarrollo de la actividad económica de la empresa.
 - 1.2. Identificación de los datos que corresponde cumplir.
 - 1.3. Consulta de la normativa legal.
 - 1.4. Obtención de los datos que es oportuno incluir.
 - 1.5. Cuantificación de los hechos.
 - 1.6. Cumplimentación y registro de los documentos.
 - 1.7. Comprobación de los datos y de los requisitos formales.
2. Formalización de documentos administrativos.
 - 2.1. Análisis de la estructura y del contenido de las facturas, albaranes, notas de pedido, letra de cambio, cheques y recibos.
 - 2.2. Identificación de la finalidad de los documentos y de los datos que corresponde cumplir.
 - 2.3. Consulta de la normativa legal.
 - 2.4. Obtención de los datos que se deben incluir.
 - 2.5. Cuantificación de los hechos.
 - 2.6. Ejecución y registro de los documentos.
 - 2.7. Comprobación de los datos y de los requisitos formales.
3. Formalización de documentos fiscales.
 - 3.1. Análisis de la documentación relativa a los diferentes impuestos y tributos que afectan a la empresa.
 - 3.2. Consulta del calendario fiscal.
 - 3.3. Cumplimentación de la documentación.
4. Interpretación y análisis sencillo de la información económica y financiera de los diferentes documentos contables, incluyendo las cuentas anuales.
 - 4.1. Determinación de los datos que corresponde analizar.
 - 4.2. Medida y cálculo de los datos.
 - 4.3. Interpretación y valoración del resultado.

Actitudes

1. Secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de emisión/recepción, registro y control de la documentación administrativa en una pequeña empresa.
 - 1.1. Conocimiento de las secuencias de las acciones que intervienen en los procesos administrativos.
 - 1.2. Responsabilidad en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de emisión/recepción, registro y control de la documentación administrativa en una pequeña empresa.

- 1.3. Valoración del cumplimiento de las acciones que intervienen en los procesos administrativos.
2. Colaboración en el cumplimiento de las normas legales en los procesos de la gestión administrativa de la empresa.
 - 2.1. Interés por conocer las normas legales que rigen los procesos de la gestión administrativa de la empresa.
 - 2.2. Participación en el cumplimiento de las normas legales que rigen los procesos de la gestión administrativa.
 - 2.3. Actitud positiva en el cumplimiento de las normas legales.
3. Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
 - 3.1. Interés en elaborar documentos de gestión administrativa de forma pulcra y rigurosa.
 - 3.2. Responsabilidad en la formalización de documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
 - 3.3. Hábito de formalizar con pulcritud y exactitud los documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.

4. Metodología.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla del siguiente modo:

- Siempre que sea posible partimos con una actividad de introducción-motivación. A continuación...
- Planteamos qué queremos enseñar y, en función de ello...
- Fijamos un plan (que se reconoce en los apartados de las unidades de trabajo) y lo desarrollamos
- Lo aplicamos a diferentes situaciones de la empresa
- Invitamos al alumno/a a que ponga en práctica sus conocimientos mediante la resolución de los ejercicios propuestos.

La finalidad de los ejercicios es facilitar la comprensión e interpretación de los ejemplos y casos prácticos propuestos, y aplicar los conocimientos a distintas situaciones. Asimismo, contribuyen a dibujar del entramado que permite la construcción de los conceptos, los procedimientos y los valores.

Se podrán utilizar las plataformas Moodle, Classroom, Teams, Google meet o cualquier otra que permita la Comunidad de Madrid para el desarrollo de la actividad docente, así como el correo electrónico.

Este curso, debido a la enfermedad del Covid19, algunos de los grupos se tienen que dividir, asistiendo al centro en días alternos, es decir, la enseñanza será semipresencial. Los alumnos del grupo se turnarán asistiendo a clase los lunes, miércoles y viernes una semana y la siguiente, martes y jueves. Los días que no acudan al centro, podrán seguir las clases a través de videoconferencia, o realizar ejercicios, actividades, lecturas, visionado de videos.... desde casa. La elección de la forma y de la plataforma digital para ello serán las que el profesor del módulo considere.

5. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Las actividades o métodos que utilizaremos para la evaluación son:

- Pruebas escritas en papel o por ordenador, al menos una cada evaluación
- Actividades a realizar por el alumno.
- Exposiciones en clase, charlas, coloquios, seminarios.
- Trabajos en equipo.

6. Criterios de evaluación.

| RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
|---|---|
| 1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos. • Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social. |

| | |
|---|---|
| <p>de las actividades empresariales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora. • Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pyme del sector. • Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en la actividad del sector. • Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora. • Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y las actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial. • Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa así como con la ventaja competitiva. • Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de referencia, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa. • Se han analizado las actitudes y los intereses de cada alumno en relación con la iniciativa emprendedora. |
| <p>2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa. • Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural. • Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico. • Se han identificado los elementos del entorno de una pyme del sector. • Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales. • Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social y medioambiental de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial. • Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con el sector, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen. • Se han identificado, en empresas del sector, prácticas que incorporan valores éticos y sociales. |
| <p>3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se han establecido las fases y la estructura de un plan de empresa así como las principales fuentes de información para elaborarlo. • Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa. • Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida. • Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa. • Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una pyme. • Se han utilizado los diferentes portales de las Administraciones públicas que posibilitan la gestión telemática de los trámites de constitución de una empresa. • Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas en todos los ámbitos administrativos y para los diferentes colectivos sociales para la creación de empresas del sector en la localidad de referencia. • Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, organización de la empresa, estudio de viabilidad |

| | |
|---|---|
| | <p>económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una pyme. • Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme del sector. |
| <p>4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable. • Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, la liquidez y la rentabilidad de la empresa. • Se han analizado las cuentas anuales de algunas empresas del sector obtenidas del Registro Mercantil u otras bases de datos. • Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa del sector. • Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal. • Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una empresa del sector, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa. • Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria. |
| <p>5. Efectúa un análisis básico del mercado utilizando técnicas e instrumentos de investigación de mercado valorando sus resultados y definiendo en función de ellos un breve plan de marketing.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se han analizado los conceptos básicos de oferta y demanda de mercado. • Se han descrito las fuentes de información primaria y secundaria en el proceso de análisis de mercado. • Se han recopilado fuentes de información secundarias, como memorias de empresas, y estudios sectoriales. • Se han realizado encuestas y entrevistas al público objetivo y a los empresarios del sector de referencia del ciclo formativo. • Se ha analizado la información obtenida tanto de las fuentes primarias como de las fuentes secundarias. • Se han descrito los conceptos de marketing estratégico y de marketing-mix. • Se ha elaborado un breve plan de marketing que se incluirá en el plan de empresa. |
| <p>6. Reconoce las necesidades y las políticas de recursos humanos propias de una pyme enmarcada en el sector del ciclo formativo, aplicando el convenio colectivo de referencia.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se ha analizado el convenio colectivo del sector especialmente en lo relativo a categorías y grupos profesionales además de las tablas salariales. • Se han identificado las necesidades de personal y su cualificación en las pymes, respetando lo establecido en el convenio colectivo del sector. • Se han descrito el liderazgo, la comunicación y la motivación como elementos de la política de recursos humanos, valorando la importancia de implementar acciones de desarrollo de estas políticas. • Se ha calculado el coste de personal en una empresa tipo del sector, valorando las bonificaciones a la contratación que están reguladas en la normativa. • Se ha realizado un organigrama funcional de una empresa tipo del sector. • Se han determinado las necesidades de la empresa en materia de seguridad laboral y se ha elaborado un plan de prevención de riesgos. |

7. Criterios de calificación.

- Calificación final.

Será la obtenida con la siguiente media ponderada:

Parte teórica: 60%

Parte práctica: 40%

La nota de la parte teórica es la correspondiente a la media de las evaluaciones parciales o la obtenida en la prueba global de marzo en caso de haber tenido que realizarla.

La parte práctica se corresponde con el Plan de Empresa.

- Normas generales para el cálculo de las calificaciones:

- *Corrección ortográfica.*

Se valorará según los siguientes criterios:

Ciclos Formativos de Grado Medio: las faltas de ortografía cometidas en todo tipo de escritos (ejercicios, trabajos, exámenes, etc.) se penalizarán, hasta un máximo de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Cada error en el empleo de las grafías: 0,25 puntos;

Cada error de acentuación o puntuación: 0,25 puntos.

Ciclos Formativos de Grado Superior: Las faltas de ortografía cometidas en todo tipo de escritos (ejercicios, trabajos, exámenes, etc.) se penalizarán, hasta un máximo de tres puntos, con arreglo al siguiente baremo:

Cada error en el empleo de las grafías, acentuación o puntuación: 0,5 puntos.

- *Redondeo de notas decimales.*

El redondeo de las notas decimales para obtener las notas enteras será: los decimales iguales o mayores de cinco se redondean al alza, al número entero más cercano. Los decimales menores de cinco, a la baja.

- *Cálculo de la nota final en convocatoria ordinaria:*

Será la media de las notas enteras de las evaluaciones siempre que en cada una de ellas se haya obtenido una nota igual o superior a 4 sobre 10.

En el caso de que salga decimal, se seguirá el mismo criterio establecido anteriormente.

- *Faltas de asistencia a las pruebas de evaluación:*

La falta injustificada a una prueba de evaluación hace perder el derecho a la recuperación correspondiente.

No se examinará a ningún alumno fuera de la fecha fijada para el resto de la clase.

Se consideran justificadas las ausencias derivadas de enfermedad o accidente del alumno, atención a familiares. El alumno aportará la documentación que justifique debidamente la causa de las ausencias.

- Pruebas:

- *Evaluaciones parciales y recuperaciones:*

Dos evaluaciones, en Diciembre y Marzo.

Se calificará al alumno de uno a diez y la nota final saldrá de ponderar:

- Un 60% las pruebas escritas, en papel o por ordenador, de evaluación o recuperación, en su caso.
- Un 40% los proyectos, prácticas, ejercicios, ..., de los alumnos.

La media ponderada sólo se podrá aplicar si el alumno alcanza una calificación de 5 puntos o más sobre 10 en las dos partes anteriormente citadas.

Para aprobar la evaluación habrá que obtener una nota final mayor que 5.

Para cada evaluación se realizará una prueba de recuperación a la que se presentarán los alumnos que no hayan superado la primera prueba.

Los contenidos sobre los que se preguntará en esta prueba serán los mismos que los de la prueba de evaluación.

La nota final de la evaluación para los alumnos que se presenten a la recuperación será la obtenida en esta prueba.

- *Prueba Global de calificación ordinaria.*

Se realizará en Marzo y consistirá en un examen teórico-práctico, similar al realizado en las evaluaciones parciales y sobre los mismos contenidos.

Tendrán oportunidad de realizarla los alumnos que no hayan superado alguna de las dos evaluaciones parciales o las dos.

Cada alumno responderá a los contenidos de las partes no superadas anteriormente.

Si el alumno se ha presentado a la prueba global de recuperación de Junio, su nota final de la parte teórica será la obtenida en la citada prueba.

También se dará oportunidad a los alumnos de mejorar las partes del Plan de Empresa que no hayan superado con anterioridad.

La nota final del módulo se calculará con las notas obtenidas en esta prueba y entrega extraordinarias para los alumnos que se hayan tenido que presentar.

Si en esta prueba algún alumno supera sólo una de las partes, la nota de esa parte se guardará hasta la convocatoria extraordinaria y no tendrá que repetirla; sólo se presentará a la parte que tenga suspensas.

- *Prueba extraordinaria.*

Se realizará a final de Junio, en las fechas establecidas por el equipo directivo.

En la convocatoria extraordinaria de evaluación, tanto el examen de la parte teórica como el Plan de empresa,

abarcarán todos los contenidos teóricos y prácticos programados y podrá ser uno por módulo, aplicable a todos los alumnos que lo hayan suspendido, independientemente del ciclo que están cursando.

La calificación de la convocatoria extraordinaria de evaluación se hará según el siguiente criterio:

| | |
|---------------------------|------|
| Plan de Empresa..... | 40 % |
| Nota prueba escrita | 60% |

La media ponderada sólo se podrá aplicar si el alumno alcanza una calificación de 5 puntos o más sobre 10 en las dos partes anteriormente citadas.

- *Alumnos con el módulo pendiente:*

Si algún alumno no supera el módulo en las dos primeras convocatorias, pueden darse dos circunstancias:

- Que en el curso siguiente el alumno pueda acudir a clase con normalidad, en cuyo caso se aplicaran las normas anteriores.
- Que el alumno se encuentre realizando la FCT. En este caso el alumno será atendido por el profesor que le impartió clase el curso anterior, tanto para el seguimiento del trabajo realizado en el Plan de Empresa como para la realización de las pruebas de evaluación que convoque el equipo directivo.

Si el citado profesor no está destinado en el centro, lo hará el profesor que imparta el grupo de referencia del alumno, salvo que el departamento acuerde otra forma de atención.

El seguimiento a lo largo del curso del trabajo de estos alumnos estará supeditado a la disponibilidad horaria del profesorado, dado que la carga lectiva de este departamento no permite la existencia de horas específicas de recuperación.

La calificación de estos alumnos se realizará con los criterios establecidos anteriormente.

El peso específico del proyecto de empresa:

El proyecto de empresa será de entrega obligatoria para el alumno.

Este ejercicio consistirá en la realización de un proyecto para la apertura de un negocio dentro del sector de actividad empresarial de la Familia Profesional a la que corresponda cada ciclo formativo.

En el proyecto se incluirán todos los contenidos programados aplicados al negocio concreto que cada alumno elija.

En función de las características de cada grupo, se podrá realizar individualmente o por equipos.

El proyecto de empresa afecta a la calificación de las evaluaciones de la siguiente forma:

La calificación del proyecto de empresa (actividades parciales) está recogida en cada evaluación en el 30% correspondiente a “proyectos, trabajos y ejercicios”.

Pero además, afecta a la nota final del curso completo.

La nota final del curso es igual a la media de la nota entera de las evaluaciones más la parte que corresponda al proyecto (proyecto final).

El peso específico del proyecto es del 40 % , y la nota media de las evaluaciones es el 60 %.

La media ponderada sólo se podrá aplicar si el alumno alcanza una calificación de 5 puntos o más sobre 10 en las dos partes anteriormente citadas.

8. Contenidos mínimos.

Iniciativa emprendedora

— Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector del ciclo formativo.

— Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.

— La actuación de los emprendedores como empresarios y empleados de una pyme del sector en que se enmarca el ciclo formativo.

— El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

— La estrategia de la empresa, los objetivos y la ventaja competitiva.

— Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito del sector del ciclo formativo.

La empresa y su entorno

— Funciones básicas de la empresa.

— La empresa como sistema.

— Análisis del entorno general y específico de una pyme del sector del ciclo formativo.

— Relaciones de una pyme del sector del ciclo formativo con su entorno y con el conjunto de la sociedad.

— Cultura empresarial e imagen corporativa.

— Concepto y elementos del balance social de la empresa: Empleo, remuneraciones, medio ambiente y programa de acción social.

Creación y puesta en marcha de una empresa

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa: En Hacienda, en la Seguridad Social, en los Ayuntamientos, en el Notario, en el Registro Mercantil y en otros organismos.
- Apartados del plan de empresa:
 - _ Presentación de los promotores.
 - _ Estrategia, ventaja competitiva y análisis de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO) en la creación de una empresa.
 - _ Forma jurídica.
 - _ Análisis del mercado.
 - _ Organización de la producción de los bienes y/o servicios.
 - _ Organización de los Recursos Humanos.
 - _ Plan de marketing.
 - _ Análisis económico y financiero de la viabilidad de la empresa.
 - _ Gestión de ayuda y subvenciones.
 - _ Documentación de apertura y puesta en marcha.

Función económico-administrativa

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. Las cuentas anuales.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas. El calendario fiscal.
- Gestión administrativa de una empresa del sector del ciclo formativo.
- Aplicación del análisis de la viabilidad económica y financiera a una pyme del sector del ciclo formativo.

Función comercial

- Concepto de Mercado. Oferta. Demanda.
- Análisis del Mercado en el sector en que se enmarca el ciclo formativo.
- Marketing mix: Precio, producto, promoción y distribución.

Los Recursos humanos en la empresa

- Categorías profesionales en las pymes del sector del ciclo formativo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo correspondiente.
- Necesidades de personal en las pymes del sector del ciclo formativo. Organigrama.
- El coste del personal de acuerdo con los salarios de mercado en el sector en que se enmarca el ciclo formativo.
- Liderazgo y motivación. La comunicación en las empresas del sector.

9. Recursos didácticos.

Se recomiendan como libros de apoyo el editado por Editorial Edebé y el de la Editorial Tu Libro de Fp, aunque los alumnos esperarán a las indicaciones que el profesor dará al inicio del curso sobre la edición que deben adquirir, debido a la constante actualización a que están sometidos los contenidos del módulo.

Los materiales a utilizar dependen del profesor, los alumnos, el módulo, el contexto y la interacción entre esos elementos, pues se aplican a una situación concreta.

Pueden ir desde los más tradicionales a los más sofisticados; explicación de clase, libro de texto, tiza y pizarra, apuntes, artículos de prensa o texto de un libro, carteles, resumen de la programación (a entregar al alumno a principio de curso, según anexo 1), retroproyector, transparencias, recursos TIC, documentos para una evaluación de riesgos, etc.

Para nuestro módulo, además de los recursos generales, utilizaríamos como específicos: revistas especializadas (ej.: Emprendedores), anuarios de empresas, videos explicativos, esquemas de procesos de tramitación de las diferentes fases del proyecto, cuadernillos explicativos y guías de las Cámaras de Comercio y del Registro Mercantil, alguna legislación específica sobre empresas, ranking de sectores, etc. Haremos una gran incidencia en la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación.

10. Pruebas extraordinarias.

- Prueba extraordinaria.

Se realizará a final de Junio, en las fechas establecidas por el equipo directivo.

En la convocatoria extraordinaria de evaluación, tanto el examen de la parte teórica como el Plan de empresa, abarcarán todos los contenidos teóricos y prácticos programados y podrá ser uno por módulo, aplicable a todos los

alumnos que lo hayan suspendido, independientemente del ciclo que están cursando.

La calificación de la convocatoria extraordinaria de evaluación se hará según el siguiente criterio:

Plan de Empresa..... 40 %

Nota prueba escrita 60%

La media ponderada sólo se podrá aplicar si el alumno alcanza una calificación de 5 puntos o más sobre 10 en las dos partes anteriormente citadas.

11. Actividades de recuperación para alumnos con el módulo pendiente.

Para los alumnos que no hayan aprobado el módulo en la convocatoria ordinaria y tengan que presentarse a convocatoria extraordinaria, se realizarán actividades de repaso de los contenidos objeto de esta programación, consistentes en explicaciones y ejercicios sobre los puntos en los que los alumnos presenten más dudas.

Estas actividades se realizarán en el periodo del mes de Junio comprendido entre las dos convocatorias citadas.

En este periodo de tiempo también se programarán actividades de ampliación de contenidos para los alumnos que hayan superado el módulo en convocatoria ordinaria.

Estas actividades de ampliación se centrarán en la investigación y ampliación de los contenidos vistos a lo largo del curso, búsquedas en Internet, actualización de la legislación, lectura y comentario de textos.

El profesor que haya impartido las clases a cada grupo se hará cargo de ambos grupos de alumnos.

Si algún alumno no supera el módulo en las dos primeras convocatorias, pueden darse dos circunstancias:

- Que en el curso siguiente el alumno pueda acudir a clase con normalidad, en cuyo caso se aplicaran las normas para la calificación de la convocatoria ordinaria.
- Que el alumno se encuentre realizando la FCT. En este caso el alumno será atendido por el profesor que le impartió clase el curso anterior, tanto para el seguimiento del trabajo realizado en el Plan de Empresa como para la realización de las pruebas de evaluación que convoque el equipo directivo.

Si el citado profesor no está destinado en el centro, lo hará el profesor que imparta el grupo de referencia del alumno, salvo que el departamento acuerde otra forma de atención.

El seguimiento a lo largo del curso del trabajo de estos alumnos estará supeditado a la disponibilidad horaria del profesorado, dado que la carga lectiva de este departamento no permite la existencia de horas específicas de recuperación.

La calificación de estos alumnos se realizará con los criterios establecidos en el apartado de Criterios de Calificación.

Su nota final se calculará con el procedimiento establecido para los demás alumnos:

Plan de Empresa..... 40 %

Parte teórica..... 60%

La parte teórica se evaluará con una prueba escrita que incluya todos los contenidos programados.

12. Procedimiento para que el alumnado y sus familias conozcan las Programaciones Didácticas.

Las Programaciones Didácticas se publican en la página web del centro, iesjovellanos.org, para su conocimiento y consulta por parte del alumnado y sus familias.

Además, los profesores del departamento informarán al inicio del curso a todos sus alumnos sobre los contenidos básicos de las programaciones de los módulos que impartan: objetivos, contenidos, criterios de evaluación, contenidos mínimos, criterios de calificación y procedimientos de evaluación del aprendizaje.

13. Medidas de atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.

Se prevén medidas de profundización diseñadas para aquellos alumnos que alcanzan los objetivos marcados y que por intereses, capacidad o motivación pueden alcanzar otros objetivos. Hemos de tener en cuenta que los intereses y las motivaciones pueden ser parciales, es decir que se refieran a aspectos concretos del currículo y no a todo el módulo.

Por ello las medidas de profundización deben estar conectadas con la causa de su necesidad y aplicarlas en consecuencia.

Lecturas de profundización especializadas, realización de trabajos más complejos pueden ser medidas adecuadas. Hemos, a su vez, de aprovechar a estos alumnos como un recurso más en el aula de cara a aquellos que no alcanzan los objetivos, analizando la conveniencia de trabajos conjuntos en los que podamos generar sinergias de trabajo, pero

cuidando que las dificultades de unos coincidan con los puntos fuertes del otro, de lo contrario la medida puede ser improductiva.

14. Medidas para la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.

La disponibilidad en el Centro de gran cantidad de recursos informáticos tanto en aulas específicas como de manera portátil hace posible que las tecnologías de la información y la comunicación sean utilizadas de forma exhaustiva por los profesores del departamento como una forma de mantener actualizada la información que reciben los alumnos. Por otro lado se utilizan como un recurso que los alumnos aprenden a utilizar para ampliar sus conocimientos y adaptar la información a sus intereses particulares.

Los medios utilizados son:

- La dotación informática del aula.
- Los proyectores.
- Los medios informáticos de la Biblioteca.

Concretamente, se especifican los siguientes usos:

- Internet como recurso educativo en el aula, utilizando páginas oficiales de la Seguridad Social, Ministerio de Trabajo, Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Redtrabaja, etc.
- Noticias, artículos y videos relacionados con los temas tratados contenidos en Youtube, periódicos, revistas, etc.
- Proyección de materiales aportados por el profesor o los alumnos (ejercicios, supuestos prácticos, proyectos) contenidos en memorias externas, DVD, CD, ETC.
- Jovellanos virtual como forma de intercambiar apuntes, ejercicios, trabajos, etc.
- Correo electrónico como instrumento de comunicación para el envío de apuntes, ejercicios, comunicaciones, trabajos resueltos, etc.

15. Actividades extraescolares.

Salidas posibles a organizar por el Departamento:

| | ACTIVIDAD | OBJETIVOS | CURSO/S GRUPO/S que van a participar | FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN |
|---|--|--|---|---------------------------------|
| 1 | Visita al Parlamento de la Comunidad de Madrid | Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentarias que se estudian en los módulos impartidos por el departamento. | Todos los grupos que reciben clase del módulo de FOL. | 2º Trimestre |
| 2 | Visita al Senado. | Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentarias que se estudian en los módulos impartidos por el departamento. | Todos los grupos que reciben clase del módulo de FOL. | 2º Trimestre |
| 3 | Congreso de los Diputados. | Conocer el funcionamiento de los órganos que dictan las normas legales y reglamentarias que se estudian en los módulos impartidos por el departamento. | Todos los grupos que reciben clase del módulo de FOL. | 2º Trimestre |
| | Visita guiada a una industria o | Conocer el funcionamiento | Todos los grupos | 1º o 2º Trimestre |

| | | | | |
|----|--|---|--|----------------------------------|
| 4 | Vivero de empresas. | interno de las empresas y sus procesos de creación. | que reciben clase del módulo de EIE. | |
| 5 | Charlas sobre primeros auxilios | Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOL con información recibida de expertos. | Todos los grupos que reciben clase del módulo de FOL. | 2º o 3º Trimestre |
| 6 | Charlas sobre prevención de riesgos laborales. | Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOL con información recibida de expertos. | Todos los grupos que reciben clase del módulo de FOL. | 2º o 3º Trimestre |
| 7 | Charlas sobre pruebas de selección de personal y acceso al mercado laboral. | Profundizar en estos contenidos impartidos en el módulo de FOL con información recibida de expertos. | Todos los grupos que reciben clase del módulo de FOL. | 2º o 3º Trimestre |
| 8 | Visita a la Feria de Empleo de la Comunidad de Madrid. | Profundizar en el conocimiento del mundo laboral y entrar en contacto con empresas en las que posteriormente desarrollar una carrera profesional. | Todos los alumnos que reciben clase de alguno de los módulos impartidos por el departamento. | 3º Trimestre |
| 9 | Asistencia a obras de Teatro o Películas con temas relacionados con los contenidos a tratar en los diferentes módulos. | Profundizar en los conocimientos adquiridos al estudiar los diferentes módulos impartidos por el departamento. | Los alumnos que en cada momento estén desarrollando los diversos contenidos. | Según programación y contenidos. |
| 10 | Colaboración con empresas de Fomento de la Actividad Emprendedora. | Profundizar en el conocimiento de los contenidos impartidos en el módulo de EIE. | Todos los alumnos que reciben clase del módulo de EIE. | 1º y 2º trimestre. |

16. Medidas para evaluar la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente, con indicadores de logro.

Las medidas adoptadas para la evaluación de la aplicación de la programación didáctica y la práctica docente son las siguientes:

- Seguimiento mensual del cumplimiento de la programación didáctica, que se analiza en reunión de departamento, siguiendo el modelo establecido por el centro.
- Análisis de los resultados académicos de cada evaluación en reunión de departamento.
- Uso de diferentes métodos para evaluar al alumnado: pruebas escritas en papel o por ordenador, entrega de ejercicios prácticos, presentaciones orales,...

De lo anterior queda constancia en las actas de las reuniones de departamento, así como en las actas de las reuniones de evaluación de cada grupo.

Los indicadores de logro se expresan en términos de porcentaje de los contenidos cubiertos en cada módulo y media del departamento y resultados académicos en porcentaje de aprobados por módulo y su comparación con los datos de cursos anteriores.

Los documentos que se utilizan para esta evaluación son los siguientes:

- Documentos de seguimiento mensual para cada módulo:

MES:

ENSEÑANZA: FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

CURSO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS // GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MÓDULO: Formación y Orientación Laboral

PROFESOR/A:

1. ¿Qué unidades didácticas ha impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, añada las filas que considere conveniente en el cuadro adjunto)

| Unidades Programadas | Apartados de las unidades programadas | Apartados Impartidos |
|-------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| Primer trimestre | | |

| | | |
|--|---|--|
| UT 1: ¿Qué leyes rigen las relaciones laborales? | 1. Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. 2. El Derecho Laboral. 3. La relación laboral. | |
| UT 2: El contrato de trabajo | 1. Contrato de trabajo. 2. Nuevos entornos de organización del trabajo. 3. Modalidades de contrato de trabajo. | |
| UT 3: El tiempo de trabajo y su retribución | 1. Relación laboral individual: prestación, tiempo de trabajo. 2. Derechos y deberes derivados de la relación laboral. 3. Retribución | |
| UT 4: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo | 1. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 2. Derecho procesal social. | |
| Segundo Trimestre | | |
| UT 5: Las relaciones laborales colectivas | 1. Órganos de representación de trabajadores y empresarios. 2. Análisis de un Convenio Colectivo aplicable al ámbito profesional correspondiente. | |
| UT 6: La Seguridad Social y su estructura. Obligaciones. Protección en situaciones de desempleo. | 1. La Seguridad Social. 2. Estructura de la Seguridad Social. 3. Obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. 4. Especial referencia a la prestación por desempleo. | |
| UT 7: Trabajo y salud | 1. Condiciones de trabajo y salud con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional. 2. Factores de riesgo en el trabajo. | |
| UT 8: Los riesgos laborales | 1. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. 2. Factores de riesgos derivados de las condiciones medioambientales. 3. Factores de riesgos derivados de las condiciones ergonómicas y psicosociales. | |
| Tercer Trimestre | | |
| UT 9: La prevención en la empresa | 1. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. 2. Marco legal de la prevención. 3. Organización y gestión de la prevención en la empresa. 4. Planificación de la prevención en la empresa. 5. Plan de autoprotección en entornos de trabajo. | |
| UT 10: Actuaciones en caso de emergencias | 1. Prevención y protección. 2. Protocolo de actuación en caso de accidente. 3. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. 4. Primeros auxilios. 5. La vigilancia de la salud de los trabajadores. | |
| UT 11: Los equipos de trabajo y la gestión de conflictos | 1. Los equipos de trabajo en el sector profesional según las funciones que desempeñan. 2. El conflicto. | |
| UT 12: La orientación profesional y la búsqueda de empleo en empresas del sector. | 1. La Orientación profesional. 2. La búsqueda activa de empleo | |

2. Instrumentos de evaluación empleados: Número de exámenes escritos, test, trabajos solicitados, etc.
3. Información y evaluación de los resultados alcanzados.
4. ¿Qué dificultades ha encontrado: influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales ó informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?
5. Propuestas de mejora:

MES:
 ENSEÑANZA: FORMACIÓN PROFESIONAL
 CURSO:
 MÓDULO: Formación y Orientación Laboral
 PROFESOR/A:

1. ¿Qué unidades didácticas ha impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, añada las filas que considere conveniente en el cuadro adjunto)

| Unidades Programadas | Apartados de las unidades programadas | Apartados Impartidos |
|--|---|----------------------|
| Primer trimestre | | |
| UT 1: ¿Qué leyes rigen las relaciones laborales? | 1. Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. 2. El Derecho Laboral. 3. La relación laboral. | |
| UT 2: Relación laboral individual | 1. Relación laboral individual: prestación, tiempo de trabajo. 2. Derechos y deberes derivados de la relación laboral. 3. Retribución | |
| UT 3: El contrato de trabajo | 1. Contrato de trabajo. 2. Nuevos entornos de organización del trabajo. 3. Modalidades de contrato de trabajo. | |
| UT 4: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo | 1. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 2. Derecho procesal social. | |
| UT 5: Las relaciones laborales colectivas | 1. Órganos de representación de trabajadores y empresarios. 2. Negociación colectiva y conflictos colectivos. 3. Principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores. | |
| Segundo trimestre | | |
| UT 6: Seguridad Social | 1. La Seguridad Social. 2. Estructura de la Seguridad Social. 3. Obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. | |
| UT 7: Las prestaciones de la Seguridad Social | 1. Contingencias y prestaciones de la Seguridad Social. | |
| UT 8: Trabajo y salud | 1. Condiciones de trabajo y salud con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional. 2. Factores de riesgo en el trabajo. | |
| UT 9: Los riesgos laborales | 1. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. 2. Factores de riesgos derivados de las condiciones medioambientales. 3. Factores de riesgos derivados de las condiciones ergonómicas y psicosociales. | |
| Tercer trimestre | | |
| UT 10: La prevención en la empresa | 1. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. 2. Marco legal de la prevención. 3. Organización y gestión de la prevención en la empresa. 4. Planificación de la prevención en la empresa. 5. Plan de autoprotección en entornos de trabajo. | |
| UT 11: Actuaciones en caso de emergencias | 1. Prevención y protección. 2. Protocolo de actuación en caso de accidente. 3. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. 4. Primeros auxilios. 5. La vigilancia de la salud de los trabajadores. | |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| UT 12: Los equipos de trabajo | 1. Las relaciones humanas en la empresa. 2. Los grupos. 3. Los equipos de trabajo en el sector profesional según las funciones que desempeñan. | |
| UT 13: Gestión de conflictos | 1. El conflicto. 2. La negociación. 3. Métodos de resolución de los conflictos. | |
| UT 14: El mercado laboral | 1. Autoorientación profesional. 2. La Formación Profesional. | |
| UT 15: Búsqueda de empleo | 1. El entorno laboral. 2. La búsqueda de empleo en los sectores profesionales relacionados con el título. | |

- Instrumentos de evaluación empleados: Número de exámenes escritos, test, trabajos solicitados, etc.
- Información y evaluación de los resultados alcanzados.
- ¿Qué dificultades ha encontrado: influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales ó informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?
- Propuestas de mejora:

MES:

ENSEÑANZA: FORMACIÓN PROFESIONAL

CURSO:

MÓDULO: Empresa e Iniciativa Emprendedora

PROFESOR/A:

- ¿Qué unidades didácticas ha impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, añada las filas que considere conveniente en el cuadro adjunto)

| Unidades Programadas | Apartados de las unidades programadas | Apartados impartidos |
|---|---|----------------------|
| Primer trimestre | | |
| UT 1: La empresa y su entorno | 1. La empresa. 2. Relaciones de una pyme del sector con su entorno. 3. Relaciones de una pyme del sector con el conjunto de la sociedad. 4. La cultura empresarial. 5. Responsabilidad social corporativa. | |
| UT 2: Iniciativa emprendedora | 1. El empresario. 2. Innovación y desarrollo económico. 3. Principales características de la innovación en la actividad del sector. 4. Factores claves de los emprendedores. 5. La iniciativa emprendedora 6. La cultura emprendedora. | |
| UT 3: ¿Cómo elaborar e iniciar el Plan de Empresa? | 1. El plan de empresa 2. Organismos de apoyo a los emprendedores. 3. ¿Cómo iniciar el plan de empresa? | |
| UT 4: ¿Hay mercado para el producto? | 1. La comercialización del producto. 2. La relación de la empresa con el mercado. 3. El marketing. | |
| UT 5: ¿Cómo elegir la forma jurídica de la empresa? | 1. La empresa y los tipos de empresa. 2. Características de las formas jurídicas de la empresa. 3. Ventajas e inconvenientes de las principales formas jurídicas de la empresa. | |
| Segundo trimestre | | |
| UT 6: ¿Cómo constituir legalmente la empresa? | 1. Trámites administrativos para la constitución de la empresa. 2. Iniciativas para facilitar la constitución legal de la empresa. | |

| | | |
|--|---|--|
| UT 7: ¿Cómo organizar la empresa? | 1. La organización de la empresa. 2. La gestión de los Recursos Humanos en la empresa. | |
| UT 8: ¿Cómo registrar y analizar la información contable? | 1. La información contable. 2. El análisis de la información contable. | |
| UT 9: ¿Es viable el proyecto? | 1. Financiación 2. Inversión. 3. Los presupuestos. 4. El estudio de viabilidad del proyecto empresarial. | |
| UT 10. ¿Qué documentos son necesarios para gestionar la empresa? | 1. Los documentos de compraventa. 2. Los contratos. | |
| UT 11. ¿Cuáles son las obligaciones fiscales del empresario? | 1. Las obligaciones fiscales de la empresa. 2. El calendario fiscal. | |
| Elaboramos nuestro proyecto de empresa | | |

- Instrumentos de evaluación empleados: Número de exámenes escritos, test, trabajos solicitados, etc.
- Información y evaluación de los resultados alcanzados.
- ¿Qué dificultades ha encontrado: influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales ó informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?
- ropuestas de mejora:

MES:

ENSEÑANZA: FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

CURSO:

MÓDULO: Empresa e Iniciativa Emprendedora

PROFESOR/A:

- ¿Qué unidades didácticas ha impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, añada las filas que considere conveniente en el cuadro adjunto)

| Unidades Programadas | Apartados de las unidades programadas | Apartados impartidos |
|---------------------------------------|---|----------------------|
| Marzo/Abril | | |
| UT 1: Iniciativa Emprendedora | 1. Trabajador por cuenta propia/ajena 2. Requisitos y teorías del empresario 3. El espíritu emprendedor 4. Características personales de los emprendedores 5. La idea de Negocio. 6. El Plan de Empresa | |
| UT 2: El entorno de la empresa | 1. El entorno de la empresa. 2. Entorno general de las empresas 3. El entorno específico del sector 4. Tipos de entorno: sencillo/cambiante 5. El análisis D.A.F.O. del entorno y la empresa 6. La cultura empresarial e imagen corporativa 7. La responsabilidad social corporativa. | |
| UT 3: Formas jurídicas de empresa | 1. Las formas jurídicas. 2. Trámites administrativos para la Constitución de una empresa. | |
| Mayo/Junio | | |
| UT 4: El Plan de Producción | 1. El Plan de Producción 2. El aprovisionamiento. 3. El análisis de costes | |
| UT 5: Inversión y financiación | 1. La inversión y los gastos iniciales 2. La financiación de la empresa 3. Fuentes de financiación propias 4. Fuentes de financiación ajenas 5. Ayudas y subvenciones publicas | |
| UT 6: Análisis contable y financiero. | 1. La contabilidad. 2. El balance de situación. 3. La cuenta de resultados. 4. El Plan de tesorería. 5. El análisis de balances. | |

| | | |
|---|---|--|
| UT 7: Gestión contable, administrativa y fiscal. | 1. Gestión administrativa: proceso general: pedido, albarán, factura, formas de pago. 2. Gestión fiscal: IRPF, IVA, IS, calendario fiscal. 3. Gestión contable: libros de contabilidad. | |
| Elaboramos nuestro proyecto de empresa | | |

2. Instrumentos de evaluación empleados: Número de exámenes escritos, test, trabajos solicitados, etc.
3. Información y evaluación de los resultados alcanzados.
4. ¿Qué dificultades ha encontrado: influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales ó informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?
5. Propuestas de mejora:

MES:

ENSEÑANZA: FORMACIÓN PROFESIONAL DUAL

CURSO:

MÓDULO: Formación y Orientación Laboral

PROFESOR/A:

1. ¿Qué unidades didácticas ha impartido de las programadas? Si hay discrepancias: ¿a qué se deben? (Por favor, añada las filas que considere conveniente en el cuadro adjunto)

| Unidades Programadas | Apartados de las unidades programadas | Apartados impartidos |
|---|---|----------------------|
| Septiembre/Diciembre | | |
| UT 1: ¿Qué leyes rigen las relaciones laborales? | 1. Ámbito profesional: dimensiones, elementos y relaciones. 2. El Derecho Laboral. 3. La relación laboral. | |
| UT 2: El contrato de trabajo | 1. Contrato de trabajo. 2. Nuevos entornos de organización del trabajo. 3. Modalidades de contrato de trabajo. | |
| UT 3: El tiempo de trabajo y su retribución. | 1. Relación laboral individual: prestación, tiempo de trabajo. 2. Derechos y deberes derivados de la relación laboral. 3. Retribución. | |
| UT 4: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo | 1. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. 2. Derecho procesal social. | |
| UT 5: Las relaciones laborales colectivas | 1. Órganos de representación de trabajadores y empresarios. 2. Análisis de un Convenio Colectivo aplicable al ámbito profesional. | |
| UT 6: Seguridad Social | 1. La Seguridad Social. 2. Estructura de la Seguridad Social. 3. Obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. 4. Especial referencia a la prestación por desempleo. | |
| Enero/Febrero | | |
| UT 7: Trabajo y salud | 1. Condiciones de trabajo y salud con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional. 2. Factores de riesgo en el trabajo. | |
| UT 8: Los riesgos laborales | 1. Factores de riesgo derivados de las condiciones de seguridad. 2. Factores de riesgos derivados de las condiciones medioambientales. 3. Factores de riesgos derivados de las condiciones ergonómicas y psicosociales. | |
| UT 9: La prevención en la empresa | 1. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. 2. Marco legal de la prevención. 3. Organización y gestión de la prevención en la empresa. 4. Planificación de la prevención en la empresa. 5. Plan de autoprotección en entornos de trabajo. | |
| UT 10: Actuaciones en caso de emergencias | 1. Prevención y protección. 2. Protocolo de actuación en caso de accidente. 3. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. 4. Primeros auxilios. 5. La vigilancia de la salud de los trabajadores. | |
| UT 11: Los equipos de trabajo y gestión de conflictos. | 1. Los equipos de trabajo en el sector profesional según las funciones que desempeñan. 2. El conflicto. | |

| | | |
|--|---|--|
| UT 12: La Orientación profesional y la búsqueda activa de empleo. | 1. La Orientación profesional. 2. La búsqueda activa de empleo | |
|--|---|--|

2. Instrumentos de evaluación empleados: Número de exámenes escritos, test, trabajos solicitados, etc.
3. Información y evaluación de los resultados alcanzados.
4. ¿Qué dificultades ha encontrado: influencia del clima en el aula, ambiente de trabajo, carencia de medios audiovisuales o informáticos, etc. en el cumplimiento de la programación?
5. Propuestas de mejora:

- Documento resumen de la puesta en común en reunión de departamento.

Seguimiento de las Programaciones

Resumen mensual del departamento

DEPARTAMENTO DE: FOL

MES:

1. Informe de la organización y funcionamiento del departamento, fundamentalmente en los aspectos referidos a la evaluación y calificación y más en concreto:
 - a. ¿En el proceso de análisis y evaluación han participado todos los profesores con la entrega en tiempo y forma de su propio seguimiento?
 - b. ¿Cuál ha sido el grado de cumplimiento de la programación por parte de los profesores del Departamento?
 - c. Evaluación y, en su caso, información de los resultados alcanzados:
 - Cuando corresponda, ¿los profesores que imparten la misma materia en los mismos cursos han evaluado y calificado de la misma forma sobre la misma cantidad de contenidos y competencias básicas, o ha habido disparidad? ¿Por qué?
 - d. En su caso, evaluación e información de los resultados obtenidos de la aplicación del Plan de Atención a la Diversidad, en general, y de la aplicación de la [ORDEN 2398/2016, de 22 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización, funcionamiento y evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria.](#)
2. ¿Cuáles han sido las dificultades encontradas?
3. ¿Cuáles han sido las propuestas de mejora y, cuando corresponda, planes de acción?

- Documento resumen anual de cumplimiento de la Programación para incorporar a la Memoria Anual.

SEGUIMIENTO ANUAL DE LAS PROGRAMACIONES

| | |
|---------------|------------------|
| DEPARTAMENTO: | CURSO: 2018/2019 |
|---------------|------------------|

| Materias y/o Módulos impartidos por el Departamento | Nº Unidades totales programadas | Nº Unidades impartidas | % = N° Unidades impartidas / N° Unidades totales programadas |
|--|---------------------------------|------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Materias y/o Módulos impartidos = | | | SUMA % = |
| Media total (MT) del Departamento = suma porcentajes unidades /nº de módulos | | | MT = |

- Documento resumen de resultados académicos para cada evaluación.

| Grupo | Mód. | Profesor | Nº AI | Ap | Susp | NE |
|-------------------------------|------|----------|-------|----|------|----|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º A | FOL | | | | | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1º B D | FOL | | | | | |
| SMR 1º A | FOL | | | | | |
| SMR 1º B | FOL | | | | | |
| SMR 2º A | EIE | | | | | |
| SMR 2º B | EIE | | | | | |
| EYB 1º A | FOL | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|-----|--|--|--|--|--|
| EYB 1º B D | FOL | | | | | |
| EYB 1º B D | EIE | | | | | |
| EYB 2º | EIE | | | | | |
| 1º CARROCERÍA D | FOL | | | | | |
| 1º CARROCERÍA D | EIE | | | | | |
| 1º A ELECTROMECAÁNICA | FOL | | | | | |
| 1º B ELECTROMECAÁNICA D | FOL | | | | | |
| 1º B ELECTROMECAÁNICA D | EIE | | | | | |
| 2ºA ELECTROMECAÁNICA | EIE | | | | | |
| 1º PELUQUERÍA D | FOL | | | | | |
| 1º PELUQUERÍA D | EIE | | | | | |
| 1ºA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS D | FOL | | | | | |
| 1ºB ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS D | FOL | | | | | |
| 1º DAM | FOL | | | | | |
| 2º DAM | EIE | | | | | |
| 1º ASIR | FOL | | | | | |
| 2º ASIR | EIE | | | | | |
| 1º DAW | FOL | | | | | |
| 2º DAW | EIE | | | | | |
| 1ºA AUTOMOCIÓN D | FOL | | | | | |
| 1ºA AUTOMOCIÓN D | EIE | | | | | |
| 1ºB AUTOMOCIÓN D | FOL | | | | | |
| 1ºB AUTOMOCIÓN D | EIE | | | | | |
| 1º ESTÉTICA | FOL | | | | | |
| 2º ESTÉTICA | EIE | | | | | |

- Documento de comparación anual de resultados académicos para incorporar a la memoria anual.

| GRUPO | MÓDULO | CURSO | PROFESOR | APROBADOS | SUSP | NE |
|-------|--------|-------|----------|-----------|------|----|
| | | 07/08 | | | | |
| | | 08/09 | | | | |
| | | 09/10 | | | | |
| | | 10/11 | | | | |
| | | 11/12 | | | | |
| | | 12/13 | | | | |
| | | 13/14 | | | | |
| | | 14/15 | | | | |
| | | 15/16 | | | | |
| | | 16/17 | | | | |
| | | 17/18 | | | | |
| | | 18/19 | | | | |
| | | 19/20 | | | | |
| | | 20/21 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Esta tabla se completará con los datos concretos de cada curso.

Teniendo en cuenta que las programaciones didácticas son documentos flexibles y adaptables y debido a la situación actual provocada por la enfermedad del Covid19, esta programación podrá ser objeto de modificaciones y adaptaciones a lo largo del curso, según evolucione la enfermedad.