



I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga
Departamento de Administración
y Gestión

Programación didáctica de Simulación Empresarial **(Cód: 0656)**

2º de CFGS de Administración y Finanzas

Curso 2023/24

ÍNDICE.

1.	Marco normativo. Contextualización -----	3
2.	Organización del departamento de Administración y Gestión -----	5
3.	Objetivos generales del ciclo formativo -----	6
4.	Presentación del módulo -----	7
5.	Mapa de relaciones curriculares -----	8
6.	Competencias profesionales, personales y sociales -----	19
7.	Distribución temporal de contenidos -----	19
8.	Elementos transversales -----	24
9.	Metodología -----	24
10.	Materiales y recursos didácticos -----	25
11.	Procedimientos, instrumentos y criterios de calificación -----	26
12.	Medidas de atención a la diversidad -----	30
13.	Evaluación docente -----	31

1. MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN.

1.1. Marco normativo.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya competencia profesional 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.

Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración. La duración del módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial es de 126 horas.

La legislación aplicable es la siguiente:

- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✓ Decreto 277/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- ✓ Ley Orgánica de 19 de junio, de las Cualificaciones Profesionales que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.
- ✓ Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- ✓ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.
- ✓ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo.
- ✓ Regulación estatal: R.D. 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE número 289, martes 1 de diciembre de 2009) y R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el R.D. 1631/2009, de 30 de octubre (BOE número 221, sábado 11 de septiembre de 2010).
- ✓ Regulación autonómica: ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa (BOJA número 55, de 18 de marzo de 2011).

1.2. Contextualización.

Se entiende por contexto el entorno social, histórico y geográfico en el que se realiza la labor docente. Si, obviamente, todos los entornos no son iguales, contextualizar sería, entonces, adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las diferentes coyunturas geográficas, históricas y sociales.

Resultan evidentes las diferencias existentes entre el Sur, el Norte o los grandes municipios; entre lo rural y lo urbano o entre una población de aluvión y otra de largo arraigo. Así mismo hay diferencias en las trayectorias y las características de los centros educativos: por la estabilidad de los claustros, por la andadura pedagógica, etc.

Estas diferencias producirán una serie de consecuencias que irán desde las características del alumnado, sus intereses, motivaciones y ritmos de aprendizajes a los recursos disponibles: naturales, patrimoniales, culturales, etc.

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de este.

CENTRO EDUCATIVO.

Se trata aquí del **centro** en el que vamos a impartir el módulo. El Centro abre sus puertas en 1973 tiene un recinto educativo de 200.000 m² (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.

Desde hace más de 20 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con necesidades educativas especiales, en todas las Enseñanzas y niveles. Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de lugares de la ciudad diferentes a su estricta zona de influencia geográfica.

Entre la **oferta educativa** que presenta el Instituto tenemos las siguientes enseñanzas: Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato (Ciencias, sociales y arte) y Ciclos Formativos (FP Básica, ciclo medio y ciclo superior).

Aunque no está contrastado con datos numéricos, la mayoría de los alumnos proceden de familias de clase media, aunque existen bolsas deprimidas, desde el punto de vista socioeconómico, que han motivado la existencia de un Plan de Compensatoria para atender al alumnado de incorporación tardía al sistema educativo y con dificultades de aprendizaje asociadas a su situación de desventaja sociocultural.

Las **instalaciones** y los recursos con los que cuenta el centro son los adecuados, pues se trata de un centro TIC y BILINGÜE (si bien los ciclos formativos no lo son), lo que implica la tenencia de equipos informáticos en cada aula y el posible de uso de Internet.

El claustro de **profesores** es estable lo que permite el desarrollo de varios **proyectos** educativos.

ENTORNO

Respecto al **entorno** decir que en los últimos años ha experimentado un gran crecimiento en relación a la actividad económica y desarrollo en general. El Centro mantiene buena relación con servicios externos de la zona y con instituciones como son el Ayuntamiento, Delegación de Educación, Asociaciones Empresariales. Se dispone de una base de datos de empresas muy amplia para poder realizar los módulos profesionales de Formación en Centros de Trabajo y Proyecto.

NIVEL EDUCATIVO Y AULA

La presente programación ha sido diseñada para ser aplicada a los/as alumnos/as de primer curso de ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, para el módulo profesional de Proceso Integral de la Actividad Comercial. Debemos tener en cuenta que estamos en una etapa postobligatoria, por lo tanto se ha producido un filtro en cuanto a las expectativas e intereses del grupo, aunque existe diversidad respecto al ritmo de aprendizaje del alumnado. Las clases se realizarán en el aula FP09, la cual dispone de ordenadores, conexión a Internet y proyector.

En referencia al **alumnado** que llega al Centro, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Existen algunos alumnos que se quedan en la Residencia Andalucía. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparta el C. Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la

hora de preparar y desarrollar la programación. La mayoría del alumnado procede de Bachillerato, una minoría procede del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa.

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los/as alumnos/as, que son las buenas expectativas laborales, con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

2. ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

En el siguiente cuadro se muestran los módulos profesionales, y asignaturas, asignados al Departamento, así como los miembros del Departamento, indicando las materias que imparten, grupo al que corresponden dichas materias, y número de horas semanales de cada módulo profesional o asignatura.

NOMBRE	MÓDULO	NIVEL	HORAS
- Campos García, M ^a del Mar	0651 Comunicación y atención cliente Libre configuración 0437 Comunicación y Atención cliente 0655 Gestión logística y comercial	1AF 2AF 1GA 2AF	
- Cobos Aranda, José Andrés	0647 Gestión de la documentación 0448. Gestión de Tesorería. Libre configuración	1AF 2GA 2AF	
- Manrique Domingo, M ^a Carmen	0442 Operaciones administrativas RRHH 0649 Ofimática y procesos información 0438 Operaciones de Compraventa. 0440 Tratamiento informático de la información	2GA 1AF 1GA 1GA	
- Mohamed Salah, Ahmed.	0650 Proceso Int Actividad Comer 0443. Tratamiento Doc. Contable 0654. Contabilidad y Fiscalidad.	1AF 2GA 2AF	
- Martínez Medina, Luz Juana	0652. Gestión de los Recursos 0653. Gestión Financiera. 0439. Empresay Administración. 0648 RRHH y responsabilidad social corporativa	2AF 2AF 1GA 1AF	
- Rudilla Martín, Víctor Manuel	0656 Simulación empresarial 0441 Técnica contable. 0446. Empresa en el aula.	2AF 1GA 2GA	

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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.

4. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.

4.1. Identificación del módulo.

Módulo Profesional: Simulación empresarial.
Código del módulo: 0656.
Número de horas totales: 126.
Número de horas semanales: 6.
Familia profesional: Administración y Gestión.
Nivel: Formación profesional de grado superior.
Titulación: Técnico superior en Administración y Finanzas.
Ciclo formativo: Administración y Finanzas.

4.2. Contribución del módulo a los objetivos generales.



La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo, los cuales se recogen en el punto 3 de esta programación didáctica.

5. MAPA DE RELACIONES CURRICULARES.

El mapa de relaciones curriculares por resultados de aprendizaje incluye: competencias profesionales, personales y sociales, Contenidos, Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación, Procedimientos y técnicas de evaluación, e Instrumentos de evaluación. Todo lo dicho se recoge en los cuadros y textos de las siguientes páginas.



Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. 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. 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.

Resultado de aprendizaje: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. **Peso (%):**

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.	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. Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Interactuación con el alumnado.	
Las facetas del emprendedor.	Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Interactuación con el alumnado.	
La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs.	Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos. Interactuación con el alumnado.	
La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes,	Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Interactuación con el alumnado.	



alianzas y otros.					
Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.	Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Mapa conceptual. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Interactuación con el alumnado. Realización mapa conceptual.

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: 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. 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. 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.

Resultado de aprendizaje: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Peso (%):

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
El promotor y la idea. Fuentes de ideas.	Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	10	Análisis de casos. Observación directa.	10	Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos.	
Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.	Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Observación directa.	10	Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Interactuación con el alumnado.	
El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.	Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Comprensión lectora. Ejercicios interpretativos.	20	Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Realización mapa conceptual.	



	Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.		Mapa conceptual. Observación directa.			
Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.	Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Mapa conceptual. Observación directa. Pruebas escritas.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado. Realización mapa conceptual.	
Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.	Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Realización de exámenes escritos.	
La actividad empresarial.	Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	20	Análisis de casos. Ejercicios interpretativos. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos.	





Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. 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. 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. 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. 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.

Resultado de aprendizaje: 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. **Peso (%):**

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
El empresario.	Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	10	Análisis de casos.	10	Análisis y resolución de casos. Debates en clase.	
Clasificación de empresas.	Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Mapa conceptual. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Realización de exámenes escritos.	
La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.	Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y	Se han identificado las diferentes funciones dentro de la	20	Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos.	



dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.	empresa.		Mapa conceptual. Observación directa. Pruebas escritas.		Debates en clase. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado. Realización mapa conceptual.	
Asignación de recursos.	Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Observación directa. Pruebas escritas.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
Responsabilidad social de la empresa.	Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	20	Análisis de casos. Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos.	

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: 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. 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. 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. 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.

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

Peso (%):

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto. Método de evaluación de inversiones.	Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	20	Análisis de casos. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos.	



Fuentes de financiación. Plan de financiación.	Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Pruebas escritas.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos Realización de exámenes escritos.	
Plan de viabilidad.	Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	20	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Mapa conceptual.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Interactuación con el alumnado. Realización mapa conceptual.	
Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.	Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	20	Análisis de casos. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos.	
Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa.	Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.	20	Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos.	





Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos. 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. 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.

Resultado de aprendizaje: 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. **Peso (%):**

Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.	Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	20	Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Mapa conceptual. Observación directa.	20	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Interactuación con el alumnado. Realización mapa conceptual.	
Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.	Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	20	Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos.	



Tramites específicos. particulares.	Negocios	Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.	20	Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos.	
Autorizaciones, instalación o constitución.		Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	20	Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos.	
Carnés profesionales.		Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	20	Ejercicios interpretativos.	20	Realización ejercicios prácticos.	

Mapa de relaciones de elementos curriculares

Competencias profesionales, personales y sociales del módulo profesional: Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno. Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas. Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad. Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos. Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial. Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos. Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente. Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución. 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. 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. 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.

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

Peso (%):



Contenidos	Criterios de Evaluación	Peso (%)	Procedimientos e instrumentos de evaluación asociado	Peso (%)	Propuesta Tareas	D
El plan de aprovisionamiento.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
Gestión comercial en la empresa.	Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
Gestión del marketing en la empresa.	Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado. Realización mapa conceptual.	
Gestión de los recursos humanos.	Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.	Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Realización de exámenes escritos.	
Gestión de las necesidades de inversión y financiación.	Se han planificado las necesidades financieras de la empresa	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos.	



			Pruebas escritas.		Interactuación con el alumnado.	
Gestión de las obligaciones fiscales.	Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Realización de exámenes escritos.	
Equipos y grupos de trabajo.	Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Realización de exámenes escritos. Interactuación con el alumnado.	
El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.	Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa. Pruebas escritas.	10	Realización ejercicios prácticos. Aplicación práctica plan viabilidad. Análisis y resolución de casos. Debates en clase. Realización de exámenes escritos.	
Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.	Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	5	Análisis de casos. Búsqueda y tratamiento de la información. Ejercicios interpretativos. Observación directa.	5	Exposición del proyecto.	
Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.	Se ha valorado la organización de la propia tarea.	5	Mapa conceptual. Observación directa.	5	Realización mapa conceptual.	



6. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE CONTENIDOS.

7.1. Agrupación de contenidos.

He agrupado los contenidos del módulo profesional en unidades didácticas, según la siguiente distribución:

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

- 1.1 El espíritu emprendedor.
- 1.2 La idea de negocio.
- 1.3 Innovación.
- 1.4 ¿Por qué necesitamos realizar un plan de negocio o *Business Plan*?
- 1.5 Apartados del plan de empresa.
 - 1.5.1. El resumen ejecutivo.
 - 1.5.2. Análisis de mercado.
 - 1.5.3. Descripción de la empresa.
 - 1.5.4. Organización y gestión.
 - 1.5.5. Marketing y ventas.
 - 1.5.6. Servicio o producto.
 - 1.5.7. Solicitud de financiación.
 - 1.5.8. Los estados financieros.
 - 1.5.9. Apéndice o anexos.
- 1.6 Claves para un plan de negocio sólido.
- 1.7 Cómo escribir y exponer el plan de empresa.
 - 1.7.1. Escritura del plan de empresa.
 - 1.7.2. Exposición del plan de empresa.
 - 1.7.3. El *elevator pitch*.

UNIDAD DIDÁCTICA 2: ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

- 2.1 Análisis estratégico en el marco de la planificación estratégica.
- 2.2 El análisis externo.
 - 2.2.1 El entorno general.
 - 2.2.2 El entorno específico.
- 2.3 El análisis interno.
 - 2.3.1 La cadena de valor.
- 2.4 El DAFO.
- 2.5 Los objetivos empresariales.
 - 2.5.1 La distinción entre misión, visión y objetivos de la empresa.
- 2.6 La Responsabilidad Social de las Empresas.
- 2.7 Estrategias para conseguir ventajas competitivas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3: FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA.

- 3.1. Las personas jurídicas y sus formas. Criterios básicos para la toma de decisiones.
- 3.2. El empresario individual.
- 3.3. Las sociedades
 - 3.3.1. Sociedades no mercantiles: comunidad de bienes.
 - 3.3.2. Sociedades personalistas.



- 3.3.3. Sociedades de capital.
- 3.3.4. Sociedades especiales.
- 3.3.5. La franquicia.

UNIDAD DIDÁCTICA 4: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA. LA CULTURA EMPRESARIAL.

- 4.1 Concepto de organización. Principales teorías de la organización.
 - 4.1.1. La teoría de la organización científica del trabajo de Frederick Winslow Taylor.
 - 4.1.2. La teoría organizativa de Henry Fayol.
 - 4.1.3. La escuela de las relaciones humanas de George Elton Mayo.
 - 4.1.4. El toyotismo.
- 4.2. Principios comunes de las empresas.
- 4.3 Las áreas funcionales.
- 4.4 La estructura organizativa de las empresas.
 - 4.4.1. Tipos de organizaciones
- 4.5 Organización formal e informal.
- 4.6 La departamentalización.
- 4.7 El organigrama.
 - 4.7.1. Reglas básicas de configuración de organigramas.
 - 4.7.2. Tipos de organigramas.
- 4.8 La cultura de la empresa.
 - 4.8.1. Los factores determinantes de la cultura.
 - 4.8.2. Mecanismos de transmisión de la cultura.
 - 4.8.3. Tipos de culturas organizativas.
- 4.9 Los factores determinantes de la cultura.

UNIDAD DIDÁCTICA 5: TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA.

- 5.1 Trámites para crear una empresa. Los puntos de asesoramiento e inicio de tramitación y la Ventanilla Única Empresarial.
 - 5.1.1. Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT).
 - 5.1.2. La Ventanilla Única Empresarial (VUE).
- 5.2. Trámites previos.
 - 5.2.1. Certificación negativa de nombre.
 - 5.2.2. Ingreso del capital social en una cuenta corriente.
 - 5.2.3. Elaboración de los estatutos y otorgamiento de escritura pública ante un notario.
 - 5.2.4. Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF).
 - 5.2.5. Inscripción en el Registro Mercantil.
- 5.3 Trámites para el funcionamiento de una empresa.
 - 5.3.1. Trámites ante la Agencia Tributaria.
 - 5.3.2 Trámites ante el Ayuntamiento.
 - 5.3.3 Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).
 - 5.3.4 Trámites ante la Dirección Provincial de Trabajo.
 - 5.3.5 Trámites ante el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
 - 5.3.6 Trámites ante otros Registros.
 - 5.3.7 Trámites específicos
- 5.4 Los viveros de empresa.
- 5.5 Crear una empresa en Internet.





UNIDAD DIDÁCTICA 6: GESTIÓN COMERCIAL.

- 6.1 La función comercial de la empresa.
- 6.2 ¿Qué es el marketing?
- 6.3 Marketing operativo y estratégico.
- 6.4 El mercado.
- 6.5 Segmentación de mercados.
 - 6.5.1 Tipos de segmentación.
 - 6.5.2 Ventajas de la segmentación.
- 6.6 Posicionamiento de mercado.
- 6.7 El marketing mix.
- 6.8 Producto.
 - 6.8.1 Niveles del producto.
 - 6.8.2 Ciclo de vida del producto.
- 6.9 Precio.
- 6.10 Distribución.
 - 6.10.1 Canales de distribución.
 - 6.10.2 Funciones de los canales de distribución.
- 6.11 Promoción.
 - 6.11.1 Venta personal.
 - 6.11.2 Publicidad.
 - 6.11.3 Relaciones públicas.
 - 6.11.4 Promoción de ventas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7: PLAN DE OPERACIONES.

- 7.1 El plan de operaciones.
- 7.2 Tipos de procesos productivos.
- 7.3 Productividad.
- 7.4 El aprovisionamiento.
- 7.6 Inventarios o existencias.
 - 7.6 La gestión de inventarios.
 - 7.7 Modelos de gestión de inventarios.
 - 7.7.1 El modelo de pedido óptimo o modelo de Wilson.
 - 7.7.2 Modelo ABC de gestión de inventarios.
 - 7.7.3 El sistema *Just in Time*.
 - 7.8 Valoración de existencias.
 - 7.9 Costes de producción.
 - 7.10 El umbral rentabilidad o punto muerto.
 - 7.11 El periodo medio de maduración.
 - 7.12 El Plan de Inversiones.

UNIDAD DIDÁCTICA 8: FUENTES DE FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA.

- 8.1 La empresa y las necesidades de financiación.
- 8.2 Clasificación de las fuentes de financiación.
- 8.3 Financiación interna o autofinanciación.
 - 8.3.1 Autofinanciación de mantenimiento.
 - 8.3.2 Autofinanciación de enriquecimiento.
- 8.4 Financiación externa a corto plazo.





- 8.4.1 Financiación de funcionamiento.
- 8.4.2 Descuento de letras de cambio.
 - 8.4.3 Préstamos y créditos a corto plazo.
 - 8.4.4 *Factoring*.
- 8.5 Financiación externa a largo plazo.
 - 8.5.1 Préstamos a largo plazo.
 - 8.5.2 Ampliaciones de capital.
 - 8.5.3 Empréstitos.
 - 8.5.4 *Leasing*.
 - 8.5.5 *Renting*.
 - 8.5.6 Las ayudas y subvenciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 9: GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.

- 9.1 El Plan General Contable y el Plan General Contable para pymes.
- 9.2 La información contable.
 - 9.2.1 Los principios de la contabilidad.
 - 9.2.2. Los libros contables.
- 9.3 El patrimonio de la empresa.
 - 9.3.1 La representación del patrimonio: las cuentas.
 - 9.3.2 Las normas de valoración del patrimonio.
- 9.4 Las cuentas anuales.
 - 9.4.1 El balance.
 - 9.4.2 La cuenta de pérdidas y ganancias.
 - 9.4.3 El estado de cambios en el patrimonio neto en las pymes.
 - 9.4.4 La memoria.

UNIDAD DIDÁCTICA 10: EVALUACIÓN DEL PROYECTO.

- 10.1 Indicadores financieros.
 - 10.1.1 Criterios estáticos de selección de inversiones.
 - 10.1.2 Criterios dinámicos de selección de inversiones.
- 10.2 Indicadores contables.
 - 10.2.1 Análisis financiero.
 - 10.2.1 Análisis de las rentabilidades.
- 10.3 Análisis de escenarios y sensibilidades.

UNIDAD DIDÁCTICA 11: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- 11.1 Necesidad de personal y proceso de selección.
- 11.2 Categorías profesionales de la Seguridad Social.
- 11.3 Coste del trabajador para la empresa.
- 11.4 Los equipos de trabajo.
 - 11.4.1. Crear una cultura de trabajo en equipo.
 - 11.4.2. Etapas de desarrollo del equipo.
 - 11.4.3. Características de los equipos eficaces.
 - 11.4.4. Tipos de equipos.
 - 11.4.5. Cómo conseguir que se impliquen los miembros de los equipos.
 - 11.4.6. Ventajas y desventajas del trabajo en equipo.
 - 11.4.7. Selección de los miembros del equipo.





11.4.8. Los roles en el equipo de trabajo.

11.4.9. El líder del grupo.

UNIDAD DIDÁCTICA 12: GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES.

12.1 Principales impuestos que recaen sobre el empresario.

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

12.1.2 Impuesto sobre sociedades (IS).

12.1.3. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).

12.2 Calendario del contribuyente.

7.2. Temporalización.

Las 126 horas de que consta el módulo profesional, titulado Simulación empresarial, se distribuyen entre las unidades didácticas en que se divide la materia, según el cuadro adjunto:

CONTENIDOS	Nº HORAS
LA IDEA DE NEGOCIO Y LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	6
ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	18
FORMAS JURÍDICAS	7
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA	10
TRÁMITES PARA LA PUESTA EN MARCHA	8
GESTIÓN COMERCIAL	10
PLAN DE OPERACIONES	10
FUENTES DE FINANCIACIÓN	9
GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD	18
EVALUACIÓN DEL PROYECTO	10
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
GESTIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES	10
TOTAL DE HORAS	126





8. ELEMENTOS TRANSVERSALES.

Aunque los elementos transversales son más propios de la Educación Secundaria Obligatoria, trato de inculcar al alumnado ciertos valores que se pueden asumir como elementos transversales:

El desarrollo de las competencias personales y las habilidades sociales para el ejercicio de la participación, desde el conocimiento de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político y la democracia.

La educación para la convivencia y el respeto en las relaciones interpersonales.

El fomento de los valores y las actuaciones necesarias para el impulso de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, el reconocimiento de la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad.

El desarrollo de las habilidades básicas para la comunicación interpersonal, la capacidad de escucha activa, la empatía, la racionalidad y el acuerdo a través del diálogo.

La adquisición de competencias para la actuación en el ámbito económico y para la creación y desarrollo de los diversos modelos de empresas, la aportación al crecimiento económico desde principios y modelos de desarrollo sostenible y utilidad social, la formación de una conciencia ciudadana que favorezca el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias y la lucha contra el fraude, como formas de contribuir al sostenimiento de los servicios públicos de acuerdo con los principios de solidaridad, justicia, igualdad y responsabilidad social, el fomento del emprendimiento, de la ética empresarial y de la igualdad de oportunidades.

9. METODOLOGÍA.

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, con esto se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades no como un mero contenedor de éstas sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en sí mismo. De igual forma se pretende que el alumno respete al profesor y a sus compañeros, respetando igualmente el material de la clase.

Los medios que se implantarán en la medida de lo posible para conseguir estos fines son:

- Utilización del proyector para realizar las explicaciones.
- Realización de actividades en grupo que permitan, de una forma próxima y fácil el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.
- Realización de debates en clase para expresar opiniones acerca de los temas expuestos y avanzar gradualmente hacia el punto deseado, basándonos en la libertad y el respeto.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda apartar su criterio a los temas comentados. Por otra parte se plantea la necesidad de motivar e incentivar el interés del alumno por los temas referenciados en clase, esto se concreta en los puntos siguientes:

- Acercamiento de los temas didácticos al mundo real, aportando publicaciones y documentación lo más conocidas y asequibles posible.





- Desmitificando la teoría más abstracta y convirtiéndola en cosas tangibles. Es decir, analizando el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
- Planteando ejemplos de aplicación de los trabajos en clase en el mundo laboral real (o lo más cercano posible) de forma que se vaya formando la imagen, en cada alumno, de su perfil profesional.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Cuaderno de documentos.
- CD de materiales con referencias legislativas, acceso a los textos legales más importantes a que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en Power-Point de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro con sugerencias didácticas para cada unidad.
- CD generador de pruebas de evaluación.
- Vídeos didácticos.

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.





11. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

11.1. Procedimientos e instrumentos de evaluación.

Los procedimientos e instrumentos de evaluación son los recogidos en el apartado 5 de esta programación didáctica (referido al mapa de relaciones curriculares), para los distintos contenidos de cada resultado de aprendizaje, a saber:

Comprensión lectora.
Comprensión oral.
Ejercicios interpretativos.
Mapa conceptual.
Pruebas escritas.
Observación directa.
Análisis de casos.

11.2.1. Procedimientos e instrumentos de la dimensión “evaluación continua”.

Los instrumentos de evaluación que aquí se incluyen son los siguientes:

INSTRUMENTOS	INFORMACIÓN QUE APORTA	CARACTERÍSTICAS	PESO %
Ejercicios prácticos.	Informan del nivel de progreso del alumnado y de las dificultades.	<ul style="list-style-type: none">- Favorece la integración de aprendizaje y calificación.- La naturaleza del trabajo depende de la materia.- Evidenciar y cuestionar la relación teoría – práctica.- Pautas de corrección estables y conocidas.	7,5
Resolución de casos prácticos y participación en el posterior debates.	Informa sobre el estado general del aprendizaje y sobre la capacidad de razonamiento del alumnado, desde el punto de vista económico.	<ul style="list-style-type: none">- Riesgo de desviación del objetivo previsto.- Fomenta la preparación previa, no basta con opinar.- Garantiza e incentiva la preparación.- Dificultad para garantizar la participación de todos.	7,5
Observación directa.	Conocimiento en acción. Creación de situaciones relevantes entre la simulación y la realidad.	<ul style="list-style-type: none">- Conoce que recursos se utilizan y cuáles no.- Corrección en el transcurso de la acción.	2,5
Preguntas en clase.	Conocimiento del estado de alumnos/as en concreto.	<ul style="list-style-type: none">- Conocer o confirmar el estado de aprendizaje del alumnado.	2,5

Esta dimensión, en su conjunto, tiene un peso del 20% de la calificación global.





11.2.2. Procedimientos e instrumentos de la dimensión “pruebas programadas”.

El instrumento de evaluación que aquí se incluye es el siguiente:

INSTRUMENTOS	INFORMACIÓN QUE APORTA	CARACTERÍSTICAS	PESO %
Pruebas escritas.	Resultado del aprendizaje. Respuesta a situaciones y problemas.	- Integración de diversos niveles de aprendizaje.	40
Desarrollo del plan de viabilidad de empresa.	Resultado del aprendizaje. Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.	- Integración de diversos niveles de aprendizaje. - Relaciona distintos resultados de aprendizaje.	40

Esta dimensión, en su conjunto, tiene un peso del 80% de la calificación global.

11.2. Criterios de calificación.

11.2.1. Criterios de calificación final por trimestres.

La calificación final del módulo será el resultado de calcular la media aritmética o media ponderada del primer, segundo y tercer trimestre, una vez realizada la actualización de las mismas derivadas del proceso de evaluación ordinaria y del proceso de recuperación (en su caso) desarrollado (marcar y rellenar según proceda).

X	Media aritmética (1er trimestre 50%, 2º trimestre 50%)
	Media ponderada (1er trimestre __%, 2º trimestre __% y 3er trimestre __%)
	Media ponderada de los Resultados de Aprendizaje desarrollados durante el curso

11.2.2. Criterios de calificación por trimestres.

La calificación de cada uno de los trimestres, de acuerdo con la distribución temporal planificada, será el resultado de calcular la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los criterios de evaluación o conjunto de criterios desarrollados en el correspondiente trimestre; según el peso asignado a cada criterio de evaluación, obtenida a su vez como resultado de la media ponderada de la calificación obtenida en cada uno de los instrumentos de evaluación asociados al criterio o conjunto de criterios que se recogen en el apartado 5 referente al mapa de relaciones de elementos curriculares y en la siguiente tabla:

TRIMESTRE	UNIDADES DIDÁCTICAS	PESO %	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN. PESO
1 T	1. La idea de negocio y la innovación empresarial.	10	Ejercicios interpretativos. Peso = 7,5% Observación directa. Peso = 2,5%



	2. Análisis y planificación estratégica.	20	Análisis de casos. Peso = 7,5%. Preguntas en clase = 2,5 Pruebas escritas. Peso = 40% Plan de viabilidad de empresa = 40%
	3. Formas jurídicas	20	
	4. Organización interna de la empresa.	20	
	5. Trámites para la puesta en marcha.	10	
	6. Gestión comercial.	20	
2 T	7. Plan de operaciones.	20	Ejercicios interpretativos. Peso = 7,5% Observación directa. Peso = 2,5% Análisis de casos. Peso = 7,5%. Preguntas en clase = 2,5 Pruebas escritas. Peso = 40% Plan de viabilidad de empresa = 40%
	8. Fuentes de financiación.	20	
	9. Gestión de la contabilidad.	20	
	10. Evaluación del proyecto.	10	
	11. Gestión de recursos humanos.	20	
	12. Gestión de obligaciones fiscales.	10	

11.2.3. Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales

La calificación trimestral actualizada del alumnado una vez finalizado el proceso de recuperación correspondiente descrito en el apartado 12.2. será:

En caso de superar el proceso. La nueva calificación trimestral (calificación actualizada) será el resultado de la media aritmética entre la calificación obtenida en la evaluación o ámbito objeto de recuperación y la obtenida en el proceso de recuperación, garantizándose, en todo caso, la calificación mínima de cinco.

En caso de no superar el proceso. La calificación será la obtenida en aplicación del cálculo descrito anteriormente (media aritmética), siempre que la calificación resultante no sea inferior a la obtenida en la evaluación objeto de recuperación, en cuyo caso se mantendría esta última.





11.2.4. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese caso, el programa se impartirá de manera telemática.

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%

Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.

Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase. (o en video conferencias, en caso de suspensión de las clases).

11.2.5. Programa de mejora de las competencias.

A continuación, expongo una descripción esquemática de la propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación,

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 60%
de supuestos prácticos reales.

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 40%
de ejercicios prácticos.

Este programa repercutirá en la clasificación final de manera sumativa, incrementándola en un 10% de la calificación aquí obtenida. En cualquier caso, este proceso de mejora nunca podrá ir en detrimento del alumnado.





12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

12.1. La forma de atención a la diversidad del alumnado.

En este módulo no hay ningún alumno con Necesidades Educativas Especiales. Sin embargo, el alumnado evoluciona a ritmos diferentes.

Se actuará para desarrollar en el aula estrategias de atención a la diversidad. Este aspecto contemplará no sólo las pautas metodológicas para el refuerzo y la ampliación de los contenidos, sino que además, en los casos que proceda:

Se abordará la adecuación de las enseñanzas.

Se realizarán ejercicios de refuerzo.

Para motivar, se propondrán actividades que vayan ligadas al futuro profesional del alumnado.

12.2. Proceso de recuperación trimestral durante el curso.

El proceso de recuperación trimestral durante el curso incluirá una Propuesta de recuperación que contendrá la descripción esquemática de la propuesta de actividades de recuperación y examen de recuperación. Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha del examen y el ámbito de la recuperación (primera, segunda o tercera evaluación), se comunicarán al alumnado implicado, en clase, salvo que, por razones sanitarias, se suspendan estas, con lo cual se comunicará vía correo electrónico o a través de la aplicación Séneca.

	Propuesta de Actividades.	Peso: 20%	Período: A concretar.
	Prueba global	Peso: 80%	Fecha: A concretar.

— Concreción de las actividades de recuperación:

— Resolución de supuestos prácticos.

— Realización de ejercicios cortos.

12.3. Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA).

Este programa está destinado a aquel alumnado que no ha superado el módulo. Es decir, que no ha adquirido todos o algunos de los resultados de aprendizaje, con el fin de prepararlos para las pruebas de recuperación a celebrar en el mes de junio.

El alumnado en cuestión debe asistir de manera obligatoria al centro educativo para el desarrollo de estos programas. Salvo que la situación sanitaria lo desaconseje, en ese caso, el programa se impartirá de manera telemática.

La descripción esquemática de la propuesta de programa de recuperación se recoge en el siguiente cuadro, donde, además, se indica el peso en la nota final:

Propuesta de actividades	20%
Prueba escrita	80%

Los plazos y condiciones de entrega de las actividades, así como la fecha de la prueba escrita, se comunicará en clase a los alumnos/as implicados. En caso de suspensión de las clases, la comunicación se hará vía correo electrónico.



Concreción de las actividades:

- Supuestos prácticos y ejercicios entregados a los alumnos.
- Participación en clase. (o en video conferencias, si hay suspensión de clases).

12.4. Programa de mejora de las competencias.

A continuación, expongo una descripción esquemática de la propuesta de mejora y sus instrumentos de evaluación,

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 60%
de supuestos prácticos reales.

Propuesta de Actividades. Resolución Peso: 40%
de ejercicios prácticos.

13.- EVALUACIÓN DOCENTE.

Las herramientas y métodos que utilizaré para evaluar mi labor como docente serán:

- Un cuestionario que deberán responder los alumnos, relativo a mi labor como docente. Se incluirán a evaluación aspectos tales como la motivación, forma de explicar los contenidos, organización de las clases, clima del aula, diversidad, etc.
- Seguimiento de los resultados académicos de los grupos que tengo asignados como docente.

