



PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

0656 . SIMULACIÓN EMPRESARIAL

Administración y Finanzas

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión



Administración y Finanzas

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	7
Competencia General:	7
Objetivos generales:	7
Competencias profesionales, personales y sociales:	8
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	10
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	10
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	11
Primer Trimestre	11
Segundo Trimestre	11
Tercer Trimestre	11
Contenidos transversales	11
Metodología	12
Evaluación	13
Procedimiento de evaluación	13
Instrumentos de evaluación	13
Instrumentos de calificación	13
Evaluación del proceso de Enseñanza	13
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0656 . Simulación Empresarial**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

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

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Existe un entorno físico del Centro dado por su ubicación. El Instituto se ubica en una determinada trama urbana y un entorno humano dado por su profesorado y fundamentalmente por el alumnado y sus familias. El Centro se localiza entre dos barriadas que datan de los años 60, que acomodaron en sus orígenes a familias de nivel socio-económico medio y medio-bajo: Nervión y Ciudad Jardín.

Es una zona residencial de baja densidad poblacional y con diverso equipamiento urbano: centro deportivo, varios centros educativos y administrativos, mercado, centro de salud, etc. Existe en la zona, zona de escolarización 8, una amplia oferta educativa, tanto pública como privada concertada con la que el IES Beatriz de Suabia compite en la captación de alumnado, especialmente en la etapa de bachillerato al no estar esta etapa concertada y existir centros concertados que no la ofertan. En la tabla que sigue se indica la procedencia porcentual del alumnado que ingresa en 1º de ESO, datos medios extraídos de los últimos años.

La procedencia del alumnado es muy diferente dependiendo del nivel educativo que se imparte en el Centro y al que hagamos referencia.

La procedencia del alumnado de la Formación Profesional es bastante más dispersa que la de las otras enseñanzas impartidas en el Centro, aún más diferenciada según la familia profesional, este hecho se debe a que en primer lugar, la adjudicación de las plazas se hace a nivel de todas las plazas ofertadas por el sistema educativo en Andalucía, centralizado en la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente de la Consejería de Educación, en segundo lugar depende de la familia profesional a la que pertenezca el ciclo, ya que la dispersión es mayor cuanto menor es la oferta educativa de ese ciclo en la provincia de Sevilla o a si éste es de grado medio o superior. Si es una constante que en los ciclos de grado



Administración y Finanzas

medio, a diferencia de los ciclos superiores, aún se da una presencia mayor del alumnado de las zonas cercanas al instituto.

El IES Beatriz de Suabia trabaja para ser un Centro de excelencia formativa, sin segregación ni exclusión de alumnado, trabajando las capacidades de cada uno para obtener su desarrollo integral. En este sentido los rasgos de identidad que queremos destacar son:

- Escuela de calidad formativa. Queremos que nuestro alumnado alcance el mayor nivel académico al que sea capaz de llegar, tanto para los que no tienen aspiraciones como para los que aspiran a niveles universitarios. Incorporando los programas que potencien este objetivo: Tic, Lectura...
- Escuela con valores, escuela de convivencia. Un lugar de aprendizaje para la convivencia en común en una sociedad democrática. Respetando las normas, valorando las minorías y a los discrepantes. Fomentando la responsabilidad individual. La tolerancia y el respeto a los demás como base de la convivencia. Una escuela laica que valore y respete las diferentes creencias religiosas de sus miembros.
- Una escuela para la vida, para poner los cimientos en la búsqueda de la felicidad en la que la amistad, la solidaridad, el autoconocimiento y el rechazo a la injusticia sean ingredientes habituales.
- Escuela participativa y emprendedora. Enseñando que la acción colectiva va más allá de la suma de las acciones individuales. Despertando el sentido crítico y las actuaciones constructivas. Fomentando la creatividad y las iniciativas individuales. Dando espacio a los diferentes agentes de la comunidad educativa para dar forma día a día el centro que queremos. Abierta a las diferentes corrientes y movimientos pedagógicos.
- Escuela comprometida con la igualdad y sostenibilidad. Comprometida con los anhelos sociales de igualdad entre hombres y mujeres, que erradique los comportamientos machistas y las desigualdades por razón de sexo. Comprometida con las futuras generaciones y por tanto sensible al deterioro que producimos en nuestro entorno por nuestros hábitos de consumo y estilo de vida.

Los programas con los que cuenta el centro son:

Plan de lectura.

Aula de cine.

Programa de centro bilingüe, inglés.

Erasmus.

Suabia ruteando.

Compdigu.edu.

Comunica.

Programa Steam.

Plan de Salud Laboral.

Aula confucio.

Programa de igualdad de género en educación.

Prácticum Máster Secundaria.

Prácticum Cofpyde.

Forma Joven en el ámbito educativo.



Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Administración y Finanzas
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0656 . Simulación Empresarial
Duración	126 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	No tiene.



Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- ☐ La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- ☐ La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- ☐ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- ☒ Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ☐ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- ☐ Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ☒ Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- ☐ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ☒ Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- ☐ 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.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- ☐ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía Instrucción de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que aportar en el inicio del curso 2020/2021 para las enseñanzas de Formación Profesional



Administración y Finanzas

- ☐ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO

- ☐ 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.
- ☐ Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- ☐ Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ☐ Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía



Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

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

Objetivos generales:

- 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.



Administración y Finanzas

- 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.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.



Administración y Finanzas

- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

**Administración y Finanzas**

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
1. Determina los factores de la innovación empresarial, Objetivos generales relacionándolos con la actividad de creación de empresas	P,N,O,R	Ñ,O,P,S,T
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	Q,O	C,N,Ñ,P,S,T
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados por el proyecto	E,F,I,K,P,M	C,F,I,J
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	D,J	H,Ñ,O
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	E,G,I,Ñ,S	F,G,J,M,P,S
. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos	D,H,N,R,S	F,I,K,L,Ñ,O,P,S,T



Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa.

RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.

c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.

d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.

e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

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

RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.

b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.

c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.

d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.

e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.

f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.

g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.



Administración y Finanzas

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

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

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

RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.



Administración y Finanzas

- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

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



Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

TEMA 1. EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA		
CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• La figura del empresario. • Factores que determinan la selección de ideas de negocio. • El plan de empresa: promotores, objetivos y concreción de la idea. • Signos de identificación de la empresa (logotipos, rótulos, marcas...). • El proceso innovador en productos, procesos y marketing y en la organización. • Factores de riesgo en la innovación empresarial: las facetas del emprendedor. • La tecnología como clave de la innovación empresarial. • Evaluar las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. • Diferenciar entre una simple idea y una idea de negocio factible. • Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. • Determinar el producto o servicio con la idea de negocio. • Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio. • Relacionar la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tienen para la competitividad empresarial. • Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.	Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. g) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. h) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. i) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación. j) 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. k) Se han seleccionado



Administración y Finanzas

		diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
TEMA 2. ESTUDIO DE MERCADO		
• Entorno general. • La competencia. • Los proveedores. • Los clientes y su segmentación. • Precios, promoción y distribución. • La organización funcional: • Estructura organizativa: diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto. • El organigrama de la empresa. • Responsabilidad social de la empresa. La ética en los negocios. • Análisis DAFO. • Identificar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. • Señalar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio. • Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. • Identificar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. • Efectuar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho. • Efectuar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto. • Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y los fines de esta. • Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.	Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. Determina la organización interna de la empresa.	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han señalado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio. c) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. d) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. e) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. f) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto. g) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. h) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.



TEMA 3. TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN

- La forma jurídica de la empresa.
- Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.
- Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos.
- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en otros registros.
- Carnés profesionales.
- Reconocer los distintos tipos de empresas que existen.
- Seleccionar la forma jurídica adecuada.
- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- Reconocer la exigencia de diversos trámites legales antes de la puesta en marcha de un negocio.
- Diferenciar los trámites en función de la forma jurídica.
- Identificar los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- Realizar los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- Realizar los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- Realizar los trámites necesarios en otras Administraciones Públicas a la hora de abrir un negocio.
- Reconocer la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

- Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
- Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- d) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- f) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- g) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- h) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- i) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- j) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- k) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- l) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- m) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- n) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.



TEMA 4. GESTIÓN DEL MARKETING Y LOS RECURSOS HUMANOS.

- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo.
- La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión del marketing en la empresa:
 - Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.
 - Fijación de estrategias, objetivos, etc.
 - Elaboración de presupuestos provisionales.
- El nuevo marketing: en Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.
- Identificar formas variadas de marketing en Internet.
- Analizar ejemplos de utilización del nuevo marketing digital.
- Planificar la gestión de los recursos humanos.
- Definir las tareas de cada puesto de trabajo y especificar el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.

- a) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- b) Se han planificado las acciones de marketing.
- c) Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

TEMA 5. FUENTES DE FINANCIACIÓN.

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

- Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo.
- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en esta.

- a) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- b) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- c) Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.
- d) Se han seleccionado los



Administración y Finanzas

disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal. – El coste de las fuentes de financiación: TAE. 3.2. Habilidades y destrezas • Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación. • Comprobar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. • Calcular el coste económico, financiero y de oportunidad, a corto y largo plazo, de las distintas fuentes de financiación. • Seleccionar los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa. • Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.		medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa. e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
TEMA 6. VIABILIDAD EMPRESARIAL.		
– Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad. – Análisis económico-financiero de proyectos de empresa: • Resumen de inversiones y cuadros de amortización. • Cuadro de amortización de préstamos. • Previsión de tesorería. • Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos. • El punto de equilibrio. • Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias. • Fondo de maniobra. • Cálculo de ratios financieros y económicos. • Analizar la viabilidad técnica del negocio.	Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. d) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. e) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. f) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. g) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para



Administración y Finanzas

• Contrastar el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. • Realizar un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa. • Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. • Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa. • Realizar los documentos contables de una empresa.		poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
TEMA 7. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA.		
• Desarrollo y puesta en práctica: – El plan de aprovisionamiento. – Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. – Gestión de las necesidades de inversión y financiación: • Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación. • Control de tesorería. • Gestión de impagos. • Relaciones con intermediarios financieros. – Gestión de las obligaciones fiscales. – Gestión comercial en la empresa. • Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera. • Efectuar una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. • Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa. • Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa. • Planificar las necesidades	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero.	• Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. • Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. • Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. • Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. • Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

**Administración y Finanzas**

financieras de la empresa. • Confeccionar y diseñar equipos dentro de la empresa creada.		
TEMA 8. INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN		
• La internacionalización de las empresas como oportunidad. • Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global. • Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa • Reflexionar sobre las posibilidades de internacionalización. • Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la internacionalización de empresas.	Determina los factores de la internacionalización empresarial.	a) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. b) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.



	Evaluación	Mes	Horas
1. El emprendedor y el plan de empresa	1ª	Septiembre	15
2. Estudio de mercado	1ª	Octubre	25
3. Trámites y documentación	1ª	Noviembre	15
4. Gestión del marketing y de los recursos humanos	1ª	Diciembre	20
5. Fuentes de financiación	2ª	Enero	20
6. Viabilidad empresarial	2ª	Febrero	25
7. Gestión de la actividad comercial y financiera	2ª	Febrero	12
8. Internacionalización y globalización	2ª	Febrero	8



Contenidos transversales

El concepto de transversalidad es especialmente importante e imprescindible en el proceso de aprendizaje de los alumnos/as. Surge de la necesidad de convertir la acción educativa en una acción profunda y globalmente humanizadora, enriqueciendo cada vez más al ser humano para crear una vida mejor para él y su entorno.

Los temas transversales no son enseñanzas o contenidos que surgen separados o en paralelo a los módulos profesionales y, por tanto, ajenos a ellos; sino que son transversales a ellos, es decir, recurrentes en el currículo.

Se produce una impregnación recíproca entre los temas transversales y los módulos específicos. Su incorporación al currículo se produce en un plano de igualdad con los contenidos conceptuales y procedimentales. Son valores y actitudes que atraviesan el currículo por todos los módulos profesionales y todos los niveles de concreción del mismo (Proyecto Educativo de Centro, Programación y Unidades didácticas).

Junto al conocimiento de las materias de los módulos, conviene que los alumnos/as se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En este módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente en:

- La educación moral y cívica: Se trata de un tema esencial para afrontar el resto de los temas transversales, cuyo tratamiento estará siempre guiado por el propósito de la consecución de valores éticos basados en la democracia, la justicia, la solidaridad, la tolerancia y la participación ciudadana. Las materias impartidas ayudarán a desarrollar unas formas de pensamiento en el marco de los derechos fundamentales en la relación con la empresa.
- La educación para la paz y la cooperación internacional.
- La educación para la igualdad de derechos entre sexos: La discriminación en función del sexo aparece en los más variados ambientes. Es necesario inculcar valores de respeto y tolerancia que eliminen este tipo de diferenciación en la sociedad. Desde el ámbito de la formación profesional, se ha de romper con los estereotipos que han marcado los roles de la sociedad, procurando no utilizar un lenguaje sexista, favoreciendo y estimulando la participación equitativa de los alumnos en las actividades, y no haciendo discriminación por sexos en el trabajo diario de clase.
- La educación ambiental: El respeto y cuidado del entorno se debe referir al hábitat en que nos movemos. En el módulo se estimulará la toma de conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos.
- La educación para la salud.
- La educación para el consumo: Se promoverá la capacitación de los alumnos para que puedan discernir, hacer elecciones bien fundadas de bienes y servicios y tomar conciencia de sus derechos como consumidores, y ante qué organismos se ejercen.
- El fomento de hábitos de comportamiento democráticos.
- La cultura andaluza es uno de los temas transversales establecidos en la normativa, queda recogido en el artículo 40 de la LEA. En nuestra cultura andaluza encontraremos una serie significativa de valores y actitudes dignos de ser fomentados.



Administración y Finanzas

- Trabajar por mejorar la convivencia en el centro educativo, inculcar en nuestros alumnos los valores de paz y solidaridad, el respeto mutuo y el trabajo diario serán objetivos prioritarios de esta programación, para formar personas con criterio propio, sentido de la justicia, y capaces de convivir con el resto de la sociedad de la que forman parte.



Metodología

Nuestros principios metodológicos se basarán en el Diseño Universal para el Aprendizaje. Este es un modelo instructivo global para la transformación educativa que busca identificar barreras para el aprendizaje y promover programas inclusivos que aprovechen herramientas tecnológicas.

Las propuestas educativas relacionadas con este modelo deben desarrollarse reconociendo la diversidad de los estudiantes y proporcionar enfoques curriculares flexibles y accesibles para todos.

En el Diseño Universal para el Aprendizaje, las TIC son altamente relevantes debido a su versatilidad, accesibilidad, adaptabilidad y capacidad para fomentar un papel activo de los estudiantes en su propio aprendizaje.

Al desarrollar sus estrategias y contenido educativo, el modelo DUA también tiene en cuenta los últimos avances en neurociencia, que identifican 3 tipos de redes neuronales asociadas con el proceso de aprendizaje.

Redes Afectivas

Están vinculadas al “por qué” del aprendizaje, que el estudiante debe comprender para valorarlo y asumir un papel activo. En este aspecto, es esencial despertar la motivación del estudiante, logrando esto a través de desafíos, tareas y diversas actividades que ayuden a desarrollar la automotivación y el reconocimiento del esfuerzo.

Redes de Identificación

Están relacionadas con el “qué” del aprendizaje, donde el estudiante debe identificar la información para integrarla. El objetivo aquí es presentar el mismo contenido de diferentes maneras para que todos los estudiantes puedan asimilar y consolidar los conceptos aprendidos en las mismas condiciones.

Redes Estratégicas

Se centran en el “cómo” del aprendizaje, donde la planificación de tareas es crucial para su realización. En otras palabras, es necesario integrar diferentes formas de expresar el conocimiento, basadas en la teoría de las inteligencias múltiples, para que todos los estudiantes puedan alcanzar los objetivos propuestos.

El DUA se formula sobre la base de 3 principios, que corresponden a las 3 redes neuronales descritas anteriormente, compuestas por diferentes pautas que facilitan la planificación, análisis y monitoreo de la enseñanza.

Diversificación de formas de participación

La participación se refiere a la motivación y compromiso necesarios para que el proceso de aprendizaje sea exitoso. El estudiante debe entender la razón y la importancia para la práctica, así como ser capaz de asumir un papel de liderazgo y participar en su propio aprendizaje.

Proporcionar múltiples canales de información y presentación de contenido

En el Diseño Universal para el Aprendizaje, es esencial proporcionar múltiples formas de presentar contenido para adaptarse a la diversidad en el aula. Es importante reconocer que cada estudiante percibe e integra la información de manera diferente. En este sentido, este punto se refiere a las redes de identificación discutidas anteriormente, que tratan sobre el “qué”.



Administración y Finanzas

Proporcionar múltiples apoyos para la acción y expresión

Cada estudiante tiene habilidades específicas que les permiten desplegar su potencial en la expresión y manifestación de su conocimiento. Este principio corresponde a la red neural estratégica, que se ocupa del “cómo” y se centra en multiplicar los medios de participación en prácticas.

El DUA responde a la transformación de la educación, enmarcada en el objetivo 4 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS 4), hacia un aprendizaje de calidad que promueva la educación inclusiva y garantice el acceso a igualdad de oportunidades para todos los estudiantes.

Motivación del estudiante

La educación disruptiva aboga por personalizar el proceso educativo centrándose en los intereses propios de los estudiantes y utilizando herramientas innovadoras para captar su atención e interés. Uno de los métodos que puedes utilizar es el learning by doing, donde el estudiante aprende de manera práctica y disfruta de una autonomía motivadora.

El aprendizaje por descubrimiento es otra dinámica que se basa en el aprendizaje activo y permite consolidar el conocimiento de manera más natural, alentando también la colaboración en el aula.

Diversificación de medios y acceso al contenido

Las plataformas de aprendizaje en línea son grandes aliadas para proporcionar a tus estudiantes entornos virtuales que mejoren la percepción y asimilación de información en sociedades digitalizadas.

Gracias a estos programas, podrás monitorear el progreso de tus estudiantes de manera más eficiente y realizar evaluaciones más objetivas y justas.

Estimulación de la expresión y participación

Una forma de fomentar la expresión y participación del estudiante en el aula que se adapta perfectamente al aprendizaje en línea es a través de la gamificación. En un contexto lúdico, la participación se vuelve más natural, incluso para los estudiantes con problemas expresivos.



Evaluación

RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.		16,6%
a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	14,28%	
b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	14,28%	
c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	14,28%	
d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	14,28%	
e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	14,28%	
f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	14,28%	
g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.	14,28%	

**Administración y Finanzas**

RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.		16,6%
a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	12,5%	
b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	12,5%	
c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	12,5%	
d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	12,5%	
e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	12,5%	
f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	12,5%	
g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	12,5%	
h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	12,5%	
RA3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.		16,6%
a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio	11,1%	

**Administración y Finanzas**

b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.	11,1%	
c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	11,1%	
d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	11,1%	
e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	11,1%	
f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	11,1%	
h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	11,1%	
i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para supervivencia.	11,1%	
RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	16,6%	
a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	12,5%	
b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	12,5%	
c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	12,5%	

**Administración y Finanzas**

d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	12,5%	
e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	12,5%	
f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.	12,5%	
g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	12,5%	
h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	12,5%	
RA5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial		16,6%
a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un	11,1%	
b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	11,1%	
c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	11,1%	

**Administración y Finanzas**

d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	11,1%	
e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	11,1%	
f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	11,1%	
h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	11,1%	
i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	11,1%	
RA6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	16,6%	
a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	8,3%	
b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	8,3%	
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	8,3%	
d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	8,3%	

**Administración y Finanzas**

e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	8,3%	
f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	8,3%	
g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	8,3%	
h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	8,3%	
i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	8,3%	
j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	8,3%	
k) Se han realizado las copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados.	8,3%	
l) Se ha gestionado la documentación, manifestando rigor y precisión.	8,3%	

Procedimiento de evaluación

En las enseñanzas de FP la evaluación es continua. Esto quiere decir que se debe asistir regularmente a clase y participar en las actividades lectivas de los distintos módulos profesionales para ser evaluado. La evaluación continua garantiza que la calificación final de cada módulo profesional será el resultado del trabajo continuado a lo largo de todo el curso y no sólo del resultado de un examen final.

La evaluación continua es un derecho, pero también impone obligaciones. Como por ejemplo la obligación de asistencia a clase y a realizar las tareas diarias.

Si se falta reiteradamente a clase, el centro docente me puede dar de baja de oficio, y se perderá el derecho a asistir a clase y a examinarse, y la plaza será ocupada por otro alumno o alumna.



Administración y Finanzas

A lo largo del curso, se realizan una serie de evaluaciones para realizar el seguimiento del progreso

- Durante el primer mes del curso se realiza una evaluación inicial. Esta evaluación no tiene calificaciones y sirve para orientar la tarea docente.
- Luego, coincidiendo con el final de cada trimestre, se realiza una evaluación parcial que tiene carácter eliminatorio para los contenidos superados. A final de curso tiene lugar la evaluación final en la que se valora el progreso global a lo largo de todo el curso.

El módulo se calificará numéricamente de 1 a 10 sin decimales, siendo necesario obtener una calificación de 5 o superior para superar el módulo.

Recuperación.

La materia se recuperará con pruebas objetivas sobre los RA no aprobados

Instrumentos de evaluación

Cuestionarios.

Proyectos de investigación.

Presentaciones orales, para evaluar su capacidad de comunicación, argumentación y conocimiento del tema.

Portafolios de trabajo, recopilando muestras del trabajo de los estudiantes.

Proyectos prácticos.

Observación directa, es realizada por el docente sobre el alumno en la propia aula.

Autoevaluación y coevaluación, consiste en evaluarse a sí mismos los propios estudiantes o entre los compañeros, siguiendo las directrices marcadas.

Exámenes prácticos.

Rúbricas de evaluación.

Tiempo de trabajo, será importante que estén dedicando el tiempo en clase al desarrollo de los proyectos y actividades propuestas.

Instrumentos de calificación

Escalas numéricas.

Tiempos de trabajo.

**Evaluación del proceso de Enseñanza****EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

1. Evaluación del propio docente: considerando aspectos como el grado de consecución de los objetivos propuestos, la adecuación de los contenidos a los objetivos o la efectividad de la metodología propuesta.

General	si	no
1. Los objetivos de aprendizaje están claramente definidos.		
2. He planificado la secuencia seleccionando objetivos y contenidos que encajan en los currículos oficiales.		
4. El proyecto es el resultado de la integración de objetivos, contenidos y criterios de evaluación de diferentes materias o áreas de conocimiento.		
5. La secuencia tiene una tarea final con sentido y es adecuada a los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación.		
6. He conseguido mantener una relación entre las actividades a desarrollar en la secuencia y el desarrollo de las competencias básicas de los estudiantes.		
7. He tenido en cuenta la diversidad del alumnado en cuanto a capacidades, distintos niveles cognitivos, ritmos y estilos de trabajo, habilidades, estilos de aprendizaje...		
8. He planificado las tareas para que supongan un reto cognitivo adecuado para cada estudiante.		
9. He elaborado y compartido con el alumnado indicadores de logro de la secuencia.		

II.-Análisis del desarrollo de la secuencia:

Análisis del desarrollo de la secuencia		
---	--	--

**Administración y Finanzas**

10. He intentado vincular los nuevos conocimientos a experiencias previas de los estudiantes y a su propio contexto vital.		
11. He establecido relaciones entre sus conocimientos previos y los nuevos conocimientos.		
12. He dado a conocer los objetivos de la secuencia.		
13. He detallado todos los pasos a seguir y la secuencia temporal es detallada, coherente y factible.		
14. He marcado los plazos teniendo en cuenta el tiempo de trabajo disponible.		
15. He justificado la adecuación del producto final a la secuencia.		
16. En cada sesión, no he acaparado el tiempo para explicaciones magistrales sino que he realizado modelaje del trabajo del alumnado.		
17. He propuesto a los estudiantes problemas de complejidad adecuada a su edad.		
18. He pedido a los alumnos que busquen información y valoren su fiabilidad e idoneidad.		
19. He facilitado el acceso a diversas fuentes de información.		
20. He intentado que las actividades se adapten a contextos y situaciones reales (fuera del aula ordinaria); por ejemplo; realizando entrevistas, reportajes fotográficos,...		
21. He intentado hacer partícipe en alguna actividad de la secuencia a otros miembros de la comunidad escolar y del entorno familiar y social del alumno		
22. He incorporado y utilizado con normalidad las herramientas digitales e Internet en las tareas propuestas.		
23. He dado oportunidades suficientes para que los estudiantes usen diferentes estrategias de aprendizaje (organizadores gráficos, esquemas, resúmenes...).		
24. He usado técnicas de andamiaje para ayudar y apoyar a los estudiantes (modelaje, visualización, experimentación, demostraciones, gestualidad...).		

**Administración y Finanzas**

25. He utilizado una variedad de técnicas para ayudar a la comprensión de los conceptos (ejemplos, material audiovisual, analogías...).		
26. He utilizado recursos materiales y tecnológicos variados para hacer las tareas comprensibles y significativas.		
27. He favorecido procesos de reflexión sobre el propio aprendizaje (metacognición) a través de instrumentos como el "diario de reflexiones".		
28. Las tareas de la secuencia tienen una estructura cooperativa.		
29. Los equipos están configurados con alumnado heterogéneo.		
30. He facilitado la interdependencia y la responsabilidad individual dentro del trabajo en pequeño y gran grupo.		
31. He dado frecuentes oportunidades para la interacción y la discusión.		
32. He potenciado la distribución de tareas utilizando roles distintos y rotatorios.		
33. He proporcionado un clima de aula libre, motivador y democrático.		
34. He utilizado y propuesto al alumnado estrategias de resolución de conflictos.		

Evaluación		
35. He reflexionado y evaluado mi labor docente durante todo el desarrollo de la secuencia, realizando modificaciones (en las tareas, en los contenidos, en la metodología...) cuando ha sido necesario.		
36. He hecho una revisión completa de los conocimientos fundamentales en el desarrollo de la secuencia.		
37. He proporcionado regularmente una respuesta a cada producción de los estudiantes.		
38. He establecido y llevado a cabo momentos de evaluación, auto y coevaluación formativa en los cuales el estudiante ha podido hacer cambios a partir del feedback recibido.		



Administración y Finanzas

39. He utilizado variadas herramientas de evaluación a lo largo de la tarea (diario de reflexiones, portafolio, observación, pruebas escritas u orales,...).		
40. He tenido en cuenta los criterios de calificación acordados y difundidos. Estos criterios van referidos no sólo a resultados de pruebas sino al logro de competencias.		



Administración y Finanzas

2. Evaluación del alumno de la práctica docente: Se pasará a los alumnos unas fichas de evaluación donde el podrá valorar la actividad del profesor y realizar las aportaciones que precise mediante observaciones, para que de esta forma podamos mejorar en el futuro el proceso de enseñanza aprendizaje. Los ítem a valorar serán los que se detallan a continuación y tendrán una escala de valoración de 5 elementos.

Tarea del profesor

El profesor explica con claridad.

El profesor es ordenado y sistemático en sus exposiciones.

El orden en que el profesor da la clase me facilita su seguimiento.

Es fácil tomar apuntes con este profesor.

El profesor mantiene un ritmo de exposición correcto.

El profesor demuestra, con sus explicaciones, que se ha preparado las clases.

El profesor demuestra un buen dominio de la materia que explica.

El profesor demuestra interés por la materia que imparte.

El profesor hace la clase amena y divertida.

El profesor consigue mantener mi atención durante las clases.

El profesor habla con expresividad y variando el tono de voz.

El profesor relaciona los conceptos teóricos con ejemplos, ejercicios y problemas.

Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia explicada.

El profesor transmite interés por la asignatura.

Me gustaría recibir clase otra vez con este profesor.

Interacción con el grupo

El profesor fomenta la participación de los alumnos.

El profesor consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases.

El profesor resuelve nuestras dudas con exactitud.

El profesor procura saber si entendemos lo que explica.

El profesor manifiesta una actitud receptiva y respetuosa con el alumnado.



Atención a la diversidad

La existencia de una diversidad entre el alumnado en términos de capacidades personales (físicas, psíquicas, sensoriales o intelectuales), intereses o motivaciones para aprender, hace que la enseñanza tenga que ser igualmente diversa, y que el profesorado tenga que adaptar los medios a su alcance (actividades, métodos de enseñanza, organización del aula, procedimientos de evaluación, etc.) para ajustarse a las necesidades de aprendizaje de sus alumnos, que posibilite el logro de los objetivos y resultados de aprendizaje comunes al grupo de referencia. El método DUA es fundamental en adaptar la enseñanza a los distintos niveles y capacidades

Por otro lado, artículo 2 de la orden de 29 de septiembre sobre la evaluación de los ciclos formativos, establece la necesidad de adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Además se establecerán las siguientes medidas de atención a la diversidad:

- Apoyo entre iguales que estará presente a lo largo de todo el curso.
- Para el alumnado que presente mayor interés y capacidad se plantearán actividades adicionales de ampliación.
- Las actividades de refuerzo previstas para los alumnos se adaptarán a su nivel procurando partir de ejemplos sencillos para ir aumentando la complejidad progresivamente utilizando una estrategia de acceso al currículo en espiral.
- Se realizarán trabajos en equipo.



Materiales y recursos didácticos

Se utilizarán los siguientes:

a) Recursos impresos: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

Libros de consulta recomendados:

Simulación Empresarial. Mc Graw Hill

Apuntes de la profesora.

b) Recursos informáticos y digitales: Disponemos de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

Ordenadores

Pantalla digital

Acceso a internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los distintos modelos.

Plataforma Classroom.

Chat GPT.

Correo corporativo.

Páginas de consulta.

Vídeos demostrativos.

Todos estos recursos se emplearán tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.