

**I.E.S. “EL ARGAR”  
ALMERÍA**

**DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

**Curso/Grupo/Ciclo: 2º A - B ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

**P R O G R A M A C I Ó N  
CICLOS FORMATIVOS  
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

**CURSO (Año Escolar): 2023/24**

**PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y  
ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA  
PROGRAMACIÓN**

**Francisco de Borja Baca García**

**José Manrubia Martínez**

**HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN**

**Exámenes**

**Trabajos y/o prácticas individuales**

**Trabajos y/o prácticas en grupo**

**NÚMERO DE HORAS**

**126**

## **1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.**

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 de 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 general 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».

### **Normativa reguladora**

#### **Características del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas**

**Nivel:** Formación Profesional de Grado Superior

**Duración:** 2.000 horas.

**Familia profesional:** Administración y Gestión

**Referente europeo:** Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior. CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

#### **Normativa que regula el título**

- *REAL DECRETO 295/2004*, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional.
- *REAL DECRETO 107/2008*, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.
- *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.
- *LEY 17/2007, de 10 de diciembre*, de Educación de Andalucía.
- *LEY ORGÁNICA 5/2002, de 19 de junio*, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- *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.
- *REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero*, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- *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.
- Artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.
  1. La evaluación del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará por módulos profesionales, teniendo siempre en cuenta la globalidad del ciclo.
  2. La superación de un ciclo formativo de grado medio, grado superior o curso de especialización requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. En los casos de organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, el equipo docente evaluará teniendo como referentes todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la 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 y de conformidad con lo recogido en el artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

## **2.- CONTEXTUALIZACIÓN, NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.**

### **Contexto general:**

Nuestro instituto se sitúa en Almería capital, una ciudad que se nutre especialmente del sector servicios, dato muy interesante para aquel alumnado que quiera introducirse en puestos que estén relacionados con las áreas de administración y/o comercial. Por ello, será muy importante encaminar el perfil del alumnado al desarrollo de tareas profesionales vinculadas a los sectores mencionados ya que nueve de cada diez contratos que se firman son para trabajar en uno u otro.

El IES El Argar se encuentra ubicado en la zona norte de la ciudad, junto a la salida/entrada de la autovía por la Avda. Federico García Lorca, dentro del recinto constituido por la Finca Sta. Isabel, aglutinando un alumnado muy variado que acude a la ciudad y de municipios limítrofes.

El nivel socioeconómico y cultural se puede considerar como medio-bajo, gozando de gran diversidad, donde conviven familias principalmente obreras y en el que un abanico amplio de culturas converge en él.

Aunque el alumnado del ciclo formativo no proviene únicamente de este barrio, el perfil socioeconómico del alumnado comparte un aspecto común: en su mayoría provienen de familias trabajadoras del sector servicios, ya que, junto con la agricultura, son los principales sustentos económicos de la provincia.

El Argar es un Centro Público, bilingüe, de fácil acceso, cuenta con un Edificio principal (EP), un Edificio de Talleres ligeros (TL) y seis antiguos talleres pesados (TP), hoy

parcialmente reconvertidos. También existen tres pistas polideportivas y una cantina escolar situada exenta, aparcamientos y zona ajardinada sobre un recinto vallado de unos 13000 m<sup>2</sup> de superficie.

Conviven estudiantes de edades muy diferentes, desde los 12 años, edad con la que se inicia la educación secundaria obligatoria, hasta los que puede llegar a tener un estudiante de Formación Profesional de Grado Medio o Superior. La riqueza cultural se hace latente al convivir

estudiantes de diferentes nacionalidades y culturas, siendo fundamental la labor del Centro en lograr buena convivencia estimulando la educación en valores, la participación, garantizando un buen clima de trabajo e introduciendo caminos en las programaciones de forma que atiende a la diversidad para paliar desigualdades.

En cuanto a la oferta formativa, el IES cuenta con las etapas de la E.S.O. (de 1º a 4º), Bachillerato Bachilleratos Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, así como los Ciclos Formativos de Grado Superior de Administración y Finanzas, Sistemas de Telecomunicación e Informáticos, Mantenimiento de Equipos Electrónicos, y Mantenimiento de Instalaciones Térmicas y Fluidos y los de Grado Medio de Gestión Administrativa, Instalaciones de Telecomunicaciones, Instalaciones de Frío y Climatización e Instalaciones de Producción de Calor, y la Formación Profesional Básica en Electrónica y Electricidad. El IES El Argar desde el curso 2003-2004 sigue un sistema de gestión basado en la norma ISO 9001:2015 para la cual se encuentra certificada por la empresa AENOR desde el 12 de marzo de 2004, dicho sistema es la base de la gestión del proyecto educativo del Centro. Igualmente, el IES El Argar dispone desde el 10 de diciembre de 2009 de la certificación OSHAS 18001:2007 relativa a la salud y seguridad en el trabajo. 1.3.

Entre otros documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro, que incluye el Proyecto Educativo. En el caso de nuestro IES, se desarrollan varios planes y programas educativos, entre ellos destaca Proyecto Bilingüe, Erasmus +, Coeducación, Biblioteca, Innicia, Vivir y sentir el patrimonio, Comunica, Transformación digital educativa, Escuela espacio de paz, Igualdad de género en educación.

### **Contexto de actuación:**

#### 2º AFI\_A:

Alumnado por sexo: 32 (18 alumnas y 14 alumnos)

Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma: 0

Alumnado repetidor: 13

Alumnado NEAE: 0

Alumnado de segundo que a veces tiene la necesidad de recordar contenidos del primer curso.

#### 2º AFI\_B:

Alumnado por sexo: 32 (16 alumnas y 16 alumnos)

Alumnado inmigrante con dificultades con el idioma: 0

Alumnado repetidor: 15

Alumnado NEAE: 0

Alumnado de segundo que a veces tiene la necesidad de recordar contenidos del primer curso. 8

### **3.- ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.**

2º AFI\_A:

En relación a metodología a utilizar en proceso de enseñanza aprendizaje: se seguirá la metodología expuesta en esta programación. Para el alumnado NEAE no se adoptará ninguna medida metodológica puesto que no presenta ningún inconveniente para el curso.

En relación a adaptaciones curriculares: no procede.

2º AFI\_B:

En relación a metodología a utilizar, realizaré preguntas directas a mano alzada para promover la participación reforzando o corrigiendo las respuestas ofrecidas

En relación a adaptaciones curriculares , estas no proceden

### **4.- PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.**

Ante un eventual confinamiento, y para poder continuar con la Programación establecida, se utilizarán herramientas virtuales. Principalmente usaremos Moodle u otras herramientas telemáticas que se propongan por el centro IES El Argar.

La situación de pandemia que seguimos viviendo desde finales de 2020 con el COVID-19 nos hace ser más flexibles de lo que habitualmente somos en nuestra actividad docente, consecuentemente nuestra capacidad de adaptación a un macro-entorno posible nos hace ser previsores, estableciendo pautas de actuación para situaciones excepcionales de confinamiento.

Aprovechamos esta situación para mostrar y recordar a nuestros alumnos que en las empresas se está trabajando de forma virtual y telemática desde hace años (dinámica ya habitual en tiempos de NO pandemia), siendo este un nuevo frente de lucha y negociación sindical de los representantes de los trabajadores, es decir, hay que aprovechar esta situación para ser los mejor entrenados alcanzando la competencia y preparación necesaria para sobresalir del resto de competidores en busca de trabajo.

Para hacer frente a esta situación convirtiéndola en una oportunidad, mi propuesta se resume en los siguientes apartados:

Utilización de **ordenador personal** en aulas y domicilio de residencia

Apertura de cuentas de **correo corporativo GMAIL** para su utilización académica.

Manejo diario (obligatorio) del correo corporativo, **DRIVE** y demás **aplicativos de GOOGLE**

Instalación gratuita de **programas y aplicativos DELSOL** (CONTASOL - FACTUSOL - NOMINASOL) tanto en aula como en casa

Verificación de la instalación y correcto funcionamiento de los programas instalados

Realización de ejercicios en casa y en clase con su posterior envío a través de correo corporativo, o en su caso específico subida a la correspondiente carpeta en DRIVE.

Comunicaciones a través de correo corporativo y **MEET** de forma primaria y preferente, si bien se está desarrollando el estudio por parte del profesor de otros aplicativos de google como sería el caso de classroom y otros portales de comunicación telemática para su valoración e implementación.

En resumen, el **correo corporativo GMAIL, aplicativos de GOOGLE, programas y aplicativos DELSOL y MEET** constituyen en principio las herramientas básicas para desarrollar el módulo presencial y supletoriamente via telemática.

Estas herramientas básicas descritas permitirán evaluar de forma continuada la evolución y progreso del aprendizaje así como las realizaciones del alumnado sobre las actividades a realizar, tanto en tiempo de confinamiento como en normalidad. El trabajo diario queda registrado en los documentos y archivos compartidos en DRIVE para su evaluación.

## **5.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO**

LETRA	OBJETIVOS GENERALES
D	Analizar las posibilidades de las <i>aplicaciones y equipos informáticos</i> , relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones, a través de nuevas aplicaciones para hacer presentaciones y trabajos, como infografías, presentaciones con prezi, canva, piktochart, powtoon, video Scribe, floorplanner, etc, además de las clásicas de procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo y power point.
E	Analizar la <i>información</i> disponible para <i>detectar necesidades</i> relacionadas con la gestión empresarial, con utilización de ordenadores conectados a internet.
F	Organizar las <i>tareas administrativas</i> de las áreas funcionales de la empresa para <i>proponer líneas de actuación y mejora</i> .
H	Reconocer la <i>interrelación</i> entre las <i>áreas comercial, financiera, contable y fiscal</i> para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
I	Interpretar la <i>normativa</i> y metodología aplicable para realizar la gestión <i>contable y fiscal</i> .
J	Elaborar <i>informes</i> sobre los parámetros de <i>viabilidad</i> 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 <i>normativa</i> 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 <i>técnicas de atención al cliente/usuario</i> , 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 <i>recursos y oportunidades de aprendizaje</i> relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el <i>espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales</i> , incluyendo la utilización de <i>página web</i> en sus proyecto de negocio, realizada por el propio alumnado
P	Desarrollar la <i>creatividad y el espíritu de innovación</i> 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 <i>técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación</i> 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.
V	Identificar y aplicar <i>parámetros de calidad</i> en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para <i>valorar</i> la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de <i>supervisar y mejorar</i> 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.

LETRA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
A	Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

B	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.
C	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.
D	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.
E	Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
F	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.
G	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.
H	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
I	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.
J	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.
K	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.
L	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.
M	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
M	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.
N	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.

## **6.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.**

Según la Orden 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, se establece que los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. A continuación, se muestran los de este módulo, expresando el **porcentaje de contribución de cada criterio de evaluación en proporcionalidad** sobre el 100% para la consecución de su resultado de aprendizaje. En algunos criterios, además, se expresará entre paréntesis el reparto de ese porcentaje cuando se va a evaluar en más de una unidad.

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

- 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.
- 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.
- 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.

## **RA 2. 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 han identificado y analizado las **principales características** del **sector** empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- h) Se ha efectuado un **análisis** de **mercado** para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- i) Se ha efectuado un **análisis** de la **competencia** para posicionar nuestro producto.

## **RA 3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizándolas alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.**

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

## **RA 4. 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.

**RA 5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.**

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

b) Se han diferenciado los **trámites** que se seguirían en función de la **forma jurídica** elegida.

c) Se han identificado los **organismos** ante los cuales han de presentarse los trámites.

d) Se ha cumplimentado la **documentación** necesaria para la constitución de la empresa.

e) Se han realizado los **trámites fiscales** para la puesta en marcha.

f) Se han realizado los **trámites** necesarios ante la autoridad **laboral** y la **Seguridad Social**.

g) Se han realizado los **trámites** necesarios en otras **administraciones públicas** a la hora de abrir un negocio.

h) Se ha reconocido la existencia de **trámites** de carácter **específico** para determinados tipos de negocios.

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

**RA 6. 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.

### 6.1. Procedimientos de evaluación.

La evaluación se hará sobre los criterios de evaluación que integran cada uno de los resultados de aprendizaje expuestos anteriormente. Todos estos criterios de evaluación se van trabajando y evaluando a medida que se avanza durante el curso y tratando las diferentes unidades que más adelante se exponen de manera desarrollada. En cada una de ellas se especifica qué resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se van a tratar y, además, con qué instrumento se van a evaluar.

Los instrumentos que se van a utilizar son:

- Exámenes.
- Trabajos y/o prácticas individuales.

- Trabajos y/o prácticas en grupo.

Se escogerá aquel instrumento que sea más conveniente para comprobar y evaluar si el alumno/a domina lo que recogen los criterios de evaluación de esa unidad.

## **6.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.**

En cada actividad que se plantee, cada pregunta, ejercicio o parte de la misma tendrá una puntuación que será indicada y conocida por el alumno/a para su realización.

Cada criterio de evaluación tendrá que superarse de forma independiente a través de los distintos instrumentos planificados y su contribución al resultado de aprendizaje será proporcional sobre el 100% al número de criterios

### **Actividades o preguntas teóricas:**

- La exposición correcta de ideas principales y secundarias puntuará la nota máxima de la pregunta.
- La exposición correcta de las ideas principales pero no las secundarias, la mitad de la nota.
- La omisión o exposición errónea de gran parte de las ideas principales y/o secundarias, así como la exposición errónea de contenidos anteriores y básicos, hará que no se puntúe en esa pregunta.
- Para aquellas preguntas que pidan la citación, enumeración o señalización de una serie de ítems, se puntuará también atendiendo a la proporción de ítems expuestos correctamente respecto al total que se considere correcto.
- Para preguntas tipo test, por cada dos preguntas mal respondidas sobre cualquier criterio evaluado se restará una bien.

### **Actividades o preguntas prácticas y/o numéricas:**

- El planteamiento y resolución correctos puntuará la máxima nota de la pregunta.
- Las preguntas con un planteamiento correcto pero una mala resolución debida a errores tolerables que no van contra contenidos del módulo o conocimientos básicos, puntuarán la mitad.
- Las preguntas con un planteamiento correcto, pero una mala resolución debida a errores no tolerables que van contra contenidos del módulo o conocimientos básicos, no puntuarán.
- Las preguntas con un planteamiento incorrecto no puntuarán.

Las actividades evaluables no entregadas en la fecha que se pidan o no realizados, podrán entregarse y realizarse posteriormente, siempre y cuando el alumno o alumna lo justifiquen debidamente. Si no es así, se calificarán con un 0.

### **Actividades realizadas en grupo (PROYECTO EMPRESARIAL)**

- Trabajo escrito entregado (80% de la nota): cada criterio puntuará en su apartado con 10, 8, 5, 3 o 0, en función de si su calidad es muy buena, buena, aceptable, mala o muy mala, respectivamente. La puntuación obtenida será la misma para todos los componentes del grupo.

Rúbrica de corrección para el trabajo en grupo							
Apartado / Puntuación	%	10	8	5	3	0	NOTA
Presentación	5						
Redacción	5						
Realización de todos los epígrafes	10						
Profundización en los epígrafes	20						
Argumentación del trabajo realizado	20						
Corrección de las conclusiones obtenidas	20						
Fiabilidad de los datos recogidos	10						
Coherencia de los datos aportados	10						
<b>NOTA FINAL</b>							

- Exposición del trabajo (20% de la nota): cada alumno/a será evaluado individualmente siguiendo la siguiente plantilla y tendrá las calificaciones en cada apartado de 10, 8, 5, 3 o 0, en función de si su calidad es muy buena, buena, aceptable, mala o muy mala, respectivamente.

Corrección	Alumnado	Nombre
Muy buena: 10	1	
Buena: 8	2	
Aceptable: 5	3	
Mal: 3	4	
Muy mal: 0	5	

Rúbrica de corrección de la exposición del trabajo						
Apartado / Alumno/a	%	1	2	3	4	
Conocimientos del trabajo realizado	30					
Comunicación no verbal: gestos con las manos, expresión facial, ...	10					
Comunicación oral: se apoya en los medios audiovisuales evitando leer y usa un lenguaje adecuado	20					
Elementos paraverbales: volumen, dicción, ritmo y dirección de la voz	10					
Actitudes: responde eficazmente las consultas y opiniones de los oyentes	20					

Tiempo: cumple con su presentación en tiempo	10				
<b>NOTA</b>					

Una vez obtenido el 100% de la nota de esta actividad o trabajo en grupo, se adecuará al trabajo individual de cada uno realizado en clase. Para ello, se tendrá en cuenta las horas que el alumno ha estado en clase trabajando en el mismo respecto del total de horas destinadas a esta actividad. De esta manera, se aplicará esta ratio a la nota obtenida para cada alumno/a. Es decir, **la nota de cada alumno/a** para esta actividad se calculará:

$$\text{(80\% de la nota del trabajo escrito entregado + 20\% de la nota de exposición) *}$$

$$\text{(nº horas trabajadas / nº horas totales dedicadas al trabajo)}$$

### 6.3. Obtención de la nota de evaluación.

#### Evaluación inicial

En el mes de octubre se realizará una evaluación inicial que será de tipo cualitativo y cuyo objetivo básico consiste en indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

#### Evaluaciones parciales:

- Para superar las evaluaciones parciales será necesario realizar todas las actividades establecidas en los distintos instrumentos de evaluación que se hayan planteado y evaluado para cada criterio de evaluación en tiempo y forma determinados, alcancen una nota de 5 o superior en ese criterio de evaluación. Si algún criterio estuviese no aprobado, deberá recuperarse en el periodo correspondiente para ello.

- La nota de la evaluación parcial se obtendrá realizando una media aritmética de los criterios de evaluación evaluados en esa evaluación, redondeando en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive. Si algún criterio no está superado, la calificación máxima de la evaluación parcial será de 4, a expensas de poder superarlo posteriormente.

#### Evaluación final:

Para el cálculo de la nota final:

- Tras el periodo de recuperación o subida de nota, se calcularán los porcentajes de contribución de cada criterio de evaluación al resultado de aprendizaje que trabajan, tal y como se ha especificado anteriormente en el punto 6 de esta programación, obteniendo así una nota para cada resultado de aprendizaje.

- Una vez obtenidas las calificaciones de cada resultado de aprendizaje, se hace una media aritmética de las mismas y se introducirá en Séneca la nota por redondeo, en exceso a partir de las 50 centésimas, inclusive.

- El alumnado que supere el módulo tendrá que haber aprobado todos los resultados de aprendizaje y, para ello, debe haber aprobado todos los criterios de evaluación que integran a cada resultado de aprendizaje. Si hay algún criterio de evaluación suspenso y, por tanto, algún resultado de aprendizaje suspenso, la nota máxima de la evaluación final será de 4 como máximo y se indicará en el informe valorativo individualizado del alumno/a el/los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

### **Alumnado aprobado que desee subir nota**

En el tercer trimestre podrá subir nota el alumnado aprobado que lo desee. Al tener un carácter continuo la evaluación, si un alumno con el módulo aprobado hasta este periodo decide probar a subir nota y la baja, se le tendrá ésta última nota como nota final.

### **Alumnado que pierde la evaluación continua**

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

A partir del 20% de faltas injustificadas a clase se puede perder el derecho a ser evaluado de manera continua, sin perjuicio de que puedan seguir asistiendo a clase y ser evaluados en cada evaluación.

Para los alumnos y alumnas que pierdan este derecho se actuará de la siguiente manera:

- Serán evaluados una vez por evaluación, aplicándose los mismos criterios de calificación que al resto de alumnos/as en los respecto a notas mínimas para aprobar, redondeo de notas, etc.

- Todo lo que tengan que recuperar se realizará en el periodo de recuperación establecido por la Orden 29 septiembre de 2010.

## **6.4. Criterios de Recuperación.**

Al final de cada evaluación parcial, antes de su sesión de evaluación, se hará una recuperación de los criterios de evaluación que estén pendientes de aprobar, para posteriormente obtener la nota de la evaluación parcial. En estas recuperaciones el alumno/a podrá superar el criterio de evaluación suspenso si realiza correctamente la actividad que se proponga para ello, obteniendo un 5 en caso de aprobarlo.

Si no se recuperan los criterios de evaluación suspensos, la nota de la evaluación parcial se puntuará con un máximo de 4 como se ha descrito anteriormente.

Además de las recuperaciones parciales, la Orden 29 de septiembre de 2010, establece un periodo de recuperación en el cual los alumnos y alumnas podrán recuperar aquellos criterios de evaluación que tuviesen suspensos.

Este periodo de recuperación comprende el tercer trimestre.

## **6.5. Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.**

Este alumnado deberá hacer un esfuerzo extra por ponerse al día y llevar el ritmo normal de clase. Para ello se le explicarán los contenidos más relevantes que se hayan dado, se le aconsejará que trabaje las actividades realizadas y podrá entregar las actividades evaluables que se hayan realizado con más flexibilidad en cuanto a los plazos.

---

## **7 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR.**

No procede.

## **8 MÓDULOS TRANSVERSALES.**

Los temas transversales dentro del currículo constituyen un conjunto de contenidos de enseñanza que deban entrar formar parte en las actividades planteadas por los distintos módulos. Su incorporación supone formalizar una educación en valores y actitudes no de forma esporádica sino constante a lo largo de cada curso y estos temas suponen una oportunidad de globalizar la enseñanza y de realizar una verdadera programación interdisciplinar.

Con esta finalidad, el módulo de Proyecto empresarial, tratará de dar cabida a estos contenidos establecidos por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía, algunos de los cuales se pasan a exponer a continuación.

- **EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO**

Los alumnos deben conseguir:

- 🎬 Valorar la importancia de las fuentes de información, como las estadísticas económicas, la prensa escrita y las bases de datos, como un medio para conocer la realidad.
- 🎬 Analizar el funcionamiento de la empresa dentro de una economía de mercado.
- 🎬 Adquirir conceptos claros sobre su condición de consumidor, sus derechos y obligaciones como tal, el funcionamiento de la sociedad de consumo y los mecanismos de que dispone para actuar como un consumidor informado.
- 🎬 Valorar positivamente su propia educación e información como consumidor y mostrar una actitud crítica ante el consumismo.
- 🎬 Conocer la existencia de la Ley del Consumidor y las asociaciones que, desde diversos sectores, defienden los intereses de los consumidores.

- **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

El desarrollo del trabajo en el mundo de la empresa con el objetivo de maximizar

beneficios, etc. no deben hacer olvidar a los estudiantes que las empresas y los negocios sirven a la sociedad y que todas estas cuestiones están subordinadas al bien de la comunidad. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

- EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Sin duda la ecología es un aspecto clave de la sociedad postindustrial. La idea de que la actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente aparece en numerosos lugares de los contenidos que presentamos, pero muy especialmente al tratar: el balance social, la localización empresarial y las empresas transnacionales.

Destacamos los siguientes objetivos:

- 🎬 Analizar los efectos negativos de la actividad productiva de la empresa sobre el medioambiente.
- 🎬 Proponer soluciones alternativas que puedan utilizarse para combatir la contaminación.
- 🎬 Valorar la importancia y la necesidad de control y protección del medio ambiente.
- 🎬 Sugerir alternativas que minimicen el impacto medioambiental del consumo masivo del factor tierra.
- 🎬 Describir la situación actual de los recursos naturales y su importancia en la calidad de vida.

- NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA, RELIGIÓN

Estos principios de igualdad social se ponen de manifiesto al estudiar las normas laborales y en ellos se debe conseguir que los alumnos puedan y sepan:

- 🎬 Admitir que las posturas dogmáticas absolutas nos favorecen la evolución.
- 🎬 Respetar y apreciar a los compañeros.

- Analizar la evolución de las desigualdades laborales y salariales les entre hombres y mujeres.
- Analizar de forma comparativa y valorar críticamente la repercusión de los factores de crecimiento económico en el hombre y en la mujer.
- Asistir a encuentros con mujeres empresarias para conocer su perspectiva del mundo empresarial
- Participar en las actividades de Coeducación del centro para solidarizarse con la situación actual y el esfuerzo por encontrar situaciones justas, de respeto e igualitarias.

- EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA

Durante el desarrollo de la materia debemos educar a:

- Adquirir hábitos de convivencia que refuercen valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto.
- Respetar la autonomía personal y considerar los temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas.
- Analizar las informaciones que aparezcan en los medios de comunicación en relación con problemas sociales, culturales y medioambientales y valorarlas desde un punto de vista económico y organizativo.

- EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Educar y concienciar al alumno de:

- Identificar las actuaciones económicas que provocan la contaminación del aire, las aguas, etc...
- Reconocer la influencia de las actuaciones económicas y organizativas sobre la salud y la calidad de vida.
- Se puede realizar alguna práctica meditativa en el aula, por la relación entre reflexión y meditación y buenos resultados académicos y de salud.

- EDUCACIÓN PARA LA PAZ

Es preciso que los alumnos capten durante el curso la importancia de

determinadas conductas para que la sociedad se desarrolle en armonía.

- Reconocer la importancia de una actitud no despectiva frente a otras posturas, para una correcta evolución económica, política y social.
- Valorar las aportaciones de esta materia en la organización de las empresas al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida.
- Valorar la importancia de la actitud individual respecto al progreso económico, el funcionamiento de los sistemas económicos y el desarrollo de un país.
- Construir y potenciar las relaciones de paz y la organización democrática en el aula.
- Participar en los diversos grupos con los que se relaciona, mostrando una actitud tolerante y de diálogo hacia los demás.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

En el desarrollo de las unidades didácticas, se tiene que tratar transversalmente las condiciones de salud y riesgo de la profesión, fomentando actitudes de prevención, protección y mejora de la defensa de la salud y el medio en que se desarrolla la actividad profesional.

## **9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

Dada la naturaleza del módulo y la metodología de aprendizaje, basada en el trabajo de campo a realizar por los alumnos, se enunciarán las actividades que entendemos que los mismos deben desarrollar, siendo la frecuencia de las mismas y las fechas dependientes del contenido y de las circunstancias particulares de cada proyecto:

- **Actividades complementarias propias de este módulo: visitas a Organismos Públicos (Seguridad Social, Hacienda, Registro Mercantil, Ayuntamientos, etc.),** y otras salidas necesarias, como por ejemplo, estudio de mercado para hacer las encuestas al público objetivo de cada servicio o actividad elegida por los grupos, **visita a la Cámara de Comercio, Sindicatos y organizaciones empresariales.** Estas salidas se efectuarán preferiblemente en los meses de octubre a enero.
- **Visitas a empresas** de sectores productivos y comercializador de ámbito provincial o nacional
- En el fin de mes de octubre-noviembre, está programado realizar el **estudio de mercado**, con los cuestionarios realizados por los grupos, cada uno en el entorno de influencia de su futuro negocio, siendo supervisados por la profesora, y utilizando para la salida fuera del centro las horas de clase para no interrumpir la marcha de otros módulos.

- **Salidas derivadas del proyecto INNICIA**, para conocer tejido empresarial in situ y a jóvenes emprendedores
- Estas actividades se realizarán preferiblemente en espacio temporal integrado en la primera evaluación parcial y/o primera mitad de la segunda evaluación parcial.

Las que se programen deberán aparecer en la aportación del departamento de rama al Plan Anual de Centro.

## **10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.**

### Grupo A

ACRG: presenta talento simple y creativo.

No hay indicaciones metodológicas para este alumnado, según el departamento de Orientación.

### Grupo B

No proceden

## **11.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.**

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se elaborará, a diario, en el cuaderno del profesor.

## **12.- BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.**

### **12.1. Bloques temáticos.**

Los bloques temáticos se corresponden con sus unidades de trabajo.

### **12.2. Relación de unidades didácticas y temporización prevista.**

Bloque Temático	UT-A	Título	HORAS	EV-A	UT-B	EV-B
I	1	EL EMPRENDEDOR Y EL PLAN DE EMPRESA	12	1ª	1	1ª
II	2	ESTUDIO DE MERCADO	24	1ª	2	1ª
III	3	TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN	6	1ª	4	1ª
IV	4	FUENTES DE FINANCIACIÓN	18	1ª	3	1ª
		<b>Total primera evaluación</b>	<b>60</b>		<b>60</b>	
V	5	VIABILIDAD EMPRESARIAL	24	2ª	5	2ª

VI	6	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA	18	2ª	6	2ª
VII	7	GESTIÓN DEL MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS	18	2ª	7	2ª
VIII	8	INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN	6	2ª	8	2ª
		<b>Total segunda evaluación</b>	<b>66</b>			
		<b>TOTAL PROGRAMACIÓN</b>	<b>126</b>			<b>126</b>

### **13.- UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

<b>UD 1</b>	<b>El emprendedor y el plan de empresa</b>	<b>12 horas</b>
-------------	--	-----------------

#### **Contenidos:**

- El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.
- El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

#### **Actividades concretas a realizar:**

<b><u>Actividades</u></b>	<b><u>Objetivos generales trabajados</u></b>	<b><u>Competencias asociadas</u></b>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Trabajo en grupo	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M

#### **Criterios de evaluación:**

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Técnicas</b>
---------------------------------	--------------------------------	--------------------	----------------------------------	-----------------

CURSO/GRUPO/CICLO:

MÓDULO:

1	a,b,c,d,e	Ejercicios	Exposición del trabajo	Oral
6	g,h,i,j	Trabajo en grupo	Examen	Escrita

**Criterios de corrección:**

Ver el punto 6.2. de la programación.

**Criterios de recuperación:**

Ver punto 6.4. de la programación.

<b>UD 2</b>	<b>Estudio de mercado</b>	<b>24 horas</b>
-------------	---------------------------	-----------------

**Contenidos:**

- El promotor y la idea. Fuentes de ideas.
- Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.
- El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.
- Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.
- Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.
- La actividad empresarial.
- Responsabilidad social de la empresa.
- El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.

**Actividades concretas a realizar:**

<b><u>Actividades</u></b>	<b><u>Objetivos generales trabajados</u></b>	<b><u>Competencias asociadas</u></b>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Trabajo en grupo	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M

**Criterios de evaluación:**

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Técnicas</b>
2	a,b,c,d,e,f,g,h,i	Ejercicios	Exposición del trabajo	Oral
6	g,h,i,j	Trabajo en grupo		

CURSO/GRUPO/CICLO:

MÓDULO:

--	--	--	--	--

**Criterios de corrección:**

Ver el punto 6.2. de la programación.

**Criterios de recuperación:**

Ver punto 6.4. de la programación.

<b>UD 3</b>	<b>Trámites y documentación</b>	<b>6 horas</b>
-------------	---------------------------------	----------------

**Contenidos:**

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.
- Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.
- Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Carnés profesionales.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

**Actividades concretas a realizar:**

<b>Actividades</b>	<b>Objetivos generales trabajados</b>	<b>Competencias asociadas</b>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Trabajo en grupo	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M

**Criterios de evaluación:**

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Técnicas</b>
---------------------------------	--------------------------------	--------------------	----------------------------------	-----------------

CURSO/GRUPO/CICLO:

MÓDULO:

3	a,b,c,d,e	Ejercicios	Exposición del trabajo	Oral
6	g,h,i,j	Trabajo en grupo	Examen	Escrita

**Criterios de corrección:**

Ver el punto 6.2. de la programación.

**Criterios de recuperación:**

Ver punto 6.4. de la programación.

<b>UD 4</b>	<b>Fuentes de financiación</b>	<b>18 horas</b>
-------------	--------------------------------	-----------------

**Contenidos:**

- Fuentes de financiación. Plan de financiación.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.

**Actividades concretas a realizar:**

<b><u>Actividades</u></b>	<b><u>Objetivos generales trabajados</u></b>	<b><u>Competencias asociadas</u></b>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Trabajo en grupo	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M

**Criterios de evaluación:**

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Técnicas</b>
3	f,g,h	Ejercicios	Exposición del trabajo	Oral
6	g,h,i,j	Trabajo en grupo		

**Criterios de corrección:**

Ver el punto 6.2. de la programación.

**Criterios de recuperación:**

Ver punto 6.4. de la programación.

<b>UD 5</b>	<b>Viabilidad empresarial</b>	<b>24 horas</b>
-------------	-------------------------------	-----------------

**Contenidos:**

- La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto. Método de evaluación de inversiones.
- Fuentes de financiación. Plan de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

**Actividades concretas a realizar:**

<b><u>Actividades</u></b>	<b><u>Objetivos generales trabajados</u></b>	<b><u>Competencias asociadas</u></b>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Trabajo en grupo	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M

**Criterios de evaluación:**

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Técnicas</b>
4	a,b,c,d,g,h	Ejercicios	Exposición del trabajo	Oral
6	g,h,i,j	Trabajo en grupo	Examen	Escrita

**Criterios de corrección:**

Ver el punto 6.2. de la programación.

**Criterios de recuperación:**

Ver punto 6.4. de la programación.

<b>UD 6</b>	<b>Gestión de la actividad comercial y financiera</b>	<b>18 horas</b>
-------------	---	-----------------

**Contenidos:**

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

**Actividades concretas a realizar:**

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Trabajo en grupo	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M

**Criterios de evaluación:**

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Técnicas</b>
6	a,d,e,f,g,h,i,j	Ejercicios  Trabajo en grupo	Exposición del trabajo	Oral

**Criterios de corrección:**

Ver el punto 6.2. de la programación.

**Criterios de recuperación:**

Ver punto 6.4. de la programación.

<b>UD 7</b>	<b>Gestión del marketing de los recursos humanos</b>	<b>18 horas</b>
-------------	--	-----------------

**Contenidos:**

- La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.
- Asignación de recursos.
- Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- La toma de decisiones.
- El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

**Actividades concretas a realizar:**

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Trabajo en grupo	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M

**Criterios de evaluación:**

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Técnicas</b>
4	e,f	Ejercicios	Exposición del trabajo	Oral
6	b,c	Trabajo en grupo		

**Criterios de corrección:**

Ver el punto 6.2. de la programación.

**Criterios de recuperación:**

Ver punto 6.4. de la programación.

<b>UD 8</b>	<b>Internacionalización y globalización</b>	<b>6 horas</b>
-------------	---	----------------

**Contenidos:**

- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.
- El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial

**Actividades concretas a realizar:**

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejercicios del libro y propuestos para desarrollar los contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Ejercicios del libro y propuestos para consolidar contenidos	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M
Trabajo en grupo	D,E,F,H,I,J,K,L,M,N,Ñ,O,P,Q,R,S,V,W	E,F,G,H,I,J,K,L,M

**Criterios de evaluación:**

<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Actividades</b>	<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Técnicas</b>
1	f,g	Ejercicios	Exposición del trabajo	Oral
6	g,h,i,j	Trabajo en grupo	Examen	Escrita

**Criterios de corrección:**

Ver el punto 6.2. de la programación.

**Criterios de recuperación:**

Ver punto 6.4. de la programación.