**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:**

**SIMULACIÓN EMPRESARIAL**

**PROFESORA:**

**VANESA TRENADO GALEA**

**CURSO: 2018/19**

**PROGRAMACIÓN CURSO 2018-2019**

|  |  |
| --- | --- |
| MÓDULO: | ***“SIMULACIÓN EMPRESARIAL”*** |
| DURACIÓN: | ***116 Horas*** |
| HORAS DISPONIBLES: | ***132 Horas*** |
|  | |
| GRUPO: | ***2DO CURSO CICLO DE GRADO SUPERIOR -***  ***ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*** |
|  | |
| PROFESORA: | ***VANESA TRENADO GALEA*** |

|  |  |
| --- | --- |
| 0 | INTRODUCCIÓN. |

El módulo profesional “Simulación Empresarial” está incluido en el Ciclo Formativo de Grado Superior de **Administración y Finanzas, título de Formación Profesional de Grado Superior.**

Esta programación didáctica se ha elaborado según lo establecido en el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de Noviembre**, por el que se establece **el Título** **de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas y en el **Decreto 2/2015, de 20 de enero**, por el que se establece **el currículo** del título de Técnico superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura, el cual lo incluye en el segundo curso, y que constituyen el primer nivel de concreción curricular.

La programación continúa con las directrices marcadas en el Proyecto Curricular del Ciclo y las consideraciones plasmadas en la Programación del Departamento de Administración y Gestión del IES Eugenio Hermoso, en su segundo nivel de concreción curricular.

Señalar pues, que este documento establece el tercer nivel de concreción curricular, el cual además de contener la programación didáctica del módulo, enmarca la programación de aula.

La Formación Profesional de nuestro centro está certificada según Norma ISO-EN 9001:2015, esto hace que la programación, dentro de la etapa enseñanza/aprendizaje, esté procedimentada, teniendo además que cumplir una serie de requisitos que se irán explicando a lo largo de esta programación.

El desarrollo de esta programación quedará plasmado en un documento denominado “Cuaderno del Profesor”, y que contendrá la programación prevista temporalizada, una previsión semanal a modo de programación de aula y un diario de clase, entre otros documentos.

Por último, no podemos olvidar que se han tenido en cuenta las aportaciones realizadas en la memoria del módulo del curso 2017/2018, donde se indicaba como mejora, la reorganización de las unidades de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | IDENTIFICACIÓN. |

* **TÍTULO:**

DENOMINACIÓN: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NIVEL: FORMACIÓN PROFESIONAL 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

CÓDIGO DEL CICLO: ADG 3-1

* **MÓDULO:**

DENOMINACIÓN: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

CÓDIGO: 0656

DURACIÓN: 116 HORAS

HORAS SEMANALES: 6 horas semanales

POSIBILIDAD PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA: 17 HORAS

UBICACIÓN DEL MÓDULO: 2º CURSO

NOMBRE DEL GRUPO: CFA4

|  |  |
| --- | --- |
| 2 | PERFIL PROFESIONAL. |

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su **competencia general**, sus **competencias profesionales, personales y sociales**, y por la relación de **cualificaciones** y, en su caso, **unidades de competencia** del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

**2.1. 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*».

**2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES:**

En el artículo 5, el RD detalla todas las **competencias** **profesionales, personales y sociales** del título. La formación de este módulo contribuye a alcanzar **todas** las competencias del título.

**2.3. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y CUALIFICACIONES PROFESIONALES:**

Por lo que afecta a las **cualificaciones y unidades de competencia** comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el artículo 6 del citado RD 1584/2011 se mencionan todas las comprendidas en el título. Las que afectan al módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL son todas ellas:

**1. Cualificaciones profesionales completas:**

**a)** Administración de recursos humanos. ADG084\_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237\_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238\_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987\_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**b)** Gestión financiera ADG157\_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

UC0499\_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.

UC0500\_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233\_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

**c)** Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310\_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982\_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986\_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987\_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988\_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980\_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

**2. Cualificación profesional incompleta:**

Gestión contable y de auditoría ADG082\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | OBJETIVOS GENERALES. |

El artículo 9 del RD establece los **objetivos generales del Ciclo**, la formación del módulo contribuye a alcanzar **todos** los objetivos generales del ciclo:

a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.

h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.

k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.

l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.

m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | RESULTADOS DE APRENDIZAJE. |

A continuación se señalan los resultados de aprendizaje así como las unidades de trabajo que contribuyen al logro de los mismos.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTADOS DE APRENDIZAJE** | **UNIDADES DE TRABAJO** |
| *1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.* | **UT 1** |
| *2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.* | **UT 2 - 3** |
| *3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.* | **UT 4 - 5 - 7** |
| *4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.* | **UT 10** |
| *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.* | **UT 6** |
| *6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.* | **UT 8 - 9** |

|  |  |
| --- | --- |
| 5 | CONTENIDOS. |

**5.1. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN:**

Para contribuir al logro de los resultados de aprendizaje que recoge la normativa para este módulo se establecen en esa misma norma una serie de contenidos básicos y criterios de evaluación, que contribuyen a que el alumno alcance el nivel requerido, para la acreditación de las unidades de competencia que este módulo aporta al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Para el curso **2018/2019** he desarrollado el módulo en 12Unidades, para cada una de las cuales se especifican los contenidos a continuación:

Unidad 1: La idea de negocio y la innovación empresarial. El plan de empresa.

* 1. El espíritu emprendedor.
  2. La idea de negocio.
  3. Innovación.
  4. ¿Por qué necesitamos realizar un plan de negocio o *Business Plan?*
  5. Apartados del plan de empresa.

1.5.1. El resumen ejecutivo.

1.5.2. Análisis de mercado.

1.5.3. Descripción de la empresa.

1.5.4. Organización y gestión.

1.5.5. Marketing y ventas.

1.5.6. Servicio o producto.

1.5.7. Solicitud de financiación.

1.5.8. Los estados financieros.

1.5.9. Apéndice o anexos.

* 1. Claves para un plan de negocio sólido.
  2. Cómo escribir y exponer el plan de empresa.

1.7.1. Escritura del plan de empresa.

1.7.2. Exposición del plan de empresa.

1.7.3. El *elevator pitch.*

Unidad 2: Análisis y planificación estratégica

2.1 Análisis estratégico en el marco de la planificación estratégica.

2.2 El análisis externo.

2.2.1 El entorno general.

2.2.2 El entorno específico.

2.3 El análisis interno.

2.3.1 La cadena de valor.

2.4 El DAFO.

2.5 Los objetivos empresariales.

2.5.1 La distinción entre misión, visión y objetivos de la empresa.

2.6 La Responsabilidad Social de las Empresas.

2.7 Estrategias para conseguir ventajas competitivas.

Unidad 3: Forma jurídica de la empresa

* 1. Las personas jurídicas y sus formas. Criterios básicos para la toma de decisiones.
  2. El empresario individual.
  3. Las sociedades
     1. Sociedades no mercantiles: comunidad de bienes.
     2. Sociedades personalistas.
     3. Sociedades de capital.
     4. Sociedades especiales.
     5. La franquicia.

Unidad 4: Organización interna de la empresa. La cultura empresarial

4.1 Concepto de organización. Principales teorías de la organización.

4.1.1. La teoría de la organización científica del trabajo de Frederick Winslow Taylor.

4.1.2. La teoría organizativa de Henry Fayol.

4.1.3. La escuela de las relaciones humanas de George Elton Mayo.

4.1.4. El toyotismo.

4.2. Principios comunes de las empresas.

4.3 Las áreas funcionales.

4.4 La estructura organizativa de las empresas.

4.4.1. Tipos de organizaciones

4.5 Organización formal e informal.

4.6 La departamentalización.

4.7 El organigrama.

4.7.1. Reglas básicas de configuración de organigramas.

4.7.2. Tipos de organigramas.

4.8 La cultura de la empresa.

4.8.1. Los factores determinantes de la cultura.

4.8.2. Mecanismos de transmisión de la cultura.

4.8.3. Tipos de culturas organizativas.

4.9 Los factores determinantes de la cultura.

Unidad 5: Trámites para la puesta en marcha

5.1 Trámites para crear una empresa. Los puntos de asesoramiento e inicio de tramitación y la Ventanilla Única Empresarial.

5.1.1. P untos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT).

5.1.2. La Ventanilla Única Empresarial (VUE).

5.2. Trámites previos.

5.2.1. Certificación negativa de nombre.

5.2.2. Ingreso del capital social en una cuenta corriente.

5.2.3. Elaboración de los estatutos y otorgamiento de escritura pública ante un notario.

5.2.4. Solicitud del Código de Identificación Fiscal (CIF).

5.2.5. Inscripción en el Registro Mercantil.

5.3Trámites para el funcionamiento de una empresa.

5.3.1. Trámites ante la Agencia Tributaria.

5.3.2 Trámites ante el Ayuntamiento.

5.3.3 Trámites ante la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

5.3.4 Trámites ante la Dirección Provincial de Trabajo.

5.3.5 Trámites ante el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

5.3.6 Trámites ante otros Registros.

5.3.7 Trámites específicos

5.4 Los viveros de empresa.

5.5 Crear una empresa en Internet.

Unidad 6: Gestión comercial

6.1 La función comercial de la empresa.

6.2 ¿Qué es el marketing?

6.3 Marketing operativo y estratégico.

6.4 El mercado.

6.5 Segmentación de mercados.

6.5.1 Tipos de segmentación.

6.5.2 Ventajas de la segmentación.

6.6 Posicionamiento de mercado.

6.7 El marketing mix.

6.8 Producto.

6.8.1 Niveles del producto.

6.8.2 Ciclo de vida del producto.

6.9 Precio.

6.10 Distribución.

6.10.1Canales de distribución.

6.10.2 Funciones de los canales de distribución.

6.11 Promoción.

6.11.1 Venta personal.

6.11.2 Publicidad.

6.11.3 Relaciones públicas.

6.11.4 Promoción de ventas.

Unidad 7: Plan de operaciones

7.1 El plan de operaciones.

7.2 Tipos de procesos productivos.

7.3 Productividad.

7.4 El aprovisionamiento.

* 1. Inventarios o existencias.

7.6 La gestión de inventarios.

7.7 Modelos de gestión de inventarios.

7.7.1 El modelo de pedido óptimo o modelo de Wilson.

7.7.2 Modelo ABC de gestión de inventarios.

7.7.3 El sistema *Just in Time.*

7.8 Valoración de existencias.

7.9 Costes de producción.

7.10 El umbral rentabilidad o punto muerto.

7.11 El periodo medio de maduración.

7.12 El Plan de Inversiones.

Unidad 8: Fuentes de financiación de la empresa

8.1 La empresa y las necesidades de financiación.

8.2 Clasificación de las fuentes de financiación.

8.3 Financiación interna o autofinanciación.

8.3.1 Autofinanciación de mantenimiento.

8.3.2 Autofinanciación de enriquecimiento.

8.4 Financiación externa a corto plazo.

8.4.1 Financiación de funcionamiento.

8.4.2 Descuento de letras de cambio.

8.4.3 Préstamos y créditos a corto plazo.

8.4.4 *Factoring.*

8.5 Financiación externa a largo plazo.

8.5.1 Préstamos a largo plazo.

8.5.2 Ampliaciones de capital.

8.5.3 Empréstitos.

8.5.4 *Leasing.*

8.5.5 *Renting.*

8.5.6 Las ayudas y subvenciones.

Unidad 9: Gestión de la contabilidad

9.1 El Plan General Contable y el Plan General Contable para pymes.

9.2 La información contable.

9.2.1 Los principios de la contabilidad.

9.2.2. Los libros contables.

9.3 El patrimonio de la empresa.

9.3.1 La representación del patrimonio: las cuentas.

9.3.2 Las normas de valoración del patrimonio.

9.4 Las cuentas anuales.

9.4.1 El balance.

9.4.2 La cuenta de pérdidas y ganancias.

9.4.3 El estado de cambios en el patrimonio neto en las pymes.

9.4.4 La memoria.

Unidad 10: Evaluación del proyecto

10.1 Indicadores financieros.

10.1.1 Criterios estáticos de selección de inversiones.

10.1.2 Criterios dinámicos de selección de inversiones.

10.2 Indicadores contables.

10.2.1 Análisis financiero.

10.2.1 Análisis de las rentabilidades.

10. 3 Análisis de escenarios y sensibilidades.

Unidad 11: Gestión de los Recursos Humanos

* 1. Necesidad de personal y proceso de selección.
  2. Categorías profesionales de la Seguridad Social.
  3. Coste del trabajador para la empresa.
  4. Los equipos de trabajo.

11.4.1. Crear una cultura de trabajo en equipo.

11.4.2. Etapas de desarrollo del equipo.

11.4.3. Características de los equipos eficaces.

11.4.4. Tipos de equipos.

11.4.5. Cómo conseguir que se impliquen los miembros de los equipos.

11.4.6. Ventajas y desventajas del trabajo en equipo.

11.4.7. Selección de los miembros del equipo.

11.4.8. Los roles en el equipo de trabajo.

11.4.9. El líder del grupo.

Unidad 12: Gestión de las obligaciones fiscales

12.1 Principales impuestos que recaen sobre el empresario.

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

12.1.2 Impuesto sobre sociedades (IS).

12.1.3. Impuesto sobre el valor añadido (IVA).

12.2 Calendario del contribuyente.

Según legislación, el módulo consta de **116 horas** y para el presente curso escolar disponemos de **132 horas** que se distribuirán a lo largo de los **DOS TRIMESTRES** de la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDAD** | **HORAS** |
| ***Unidad 1. La idea de negocio y la innovación empresarial. El plan de empresa.*** | **12** |
| ***Unidad 2. Análisis y planificación estratégica.*** | **12** |
| ***Unidad 3. Formas Jurídicas.*** | **10** |
| ***Unidad 4. Organización interna de la empresa. La cultura empresarial.*** | **12** |
| ***Unidad 5. Trámites para la puesta en marcha.*** | **12** |
| ***Unidad 6. Gestión Comercial.***  ***1º EVALUACIÓN: 70 HORAS.*** | **12** |
| ***Unidad 7. Plan de operaciones.*** | **10** |
| ***Unidad 8. Las fuentes de financiación de la Empresa.*** | **10** |
| ***Unidad 9. Gestión de la Contabilidad.*** | **10** |
| ***Unidad 10. Evaluación del Proyecto.*** | **12** |
| ***Unidad 11. Gestión de Recursos Humanos. Los Equipos de Trabajo.*** | **10** |
| ***Unidad 12. Gestión de las obligaciones Fiscales.***  ***2º EVALUACIÓN: 62 HORAS.*** | **10** |
| ***TOTAL*** | ***132*** |

**5.2. CONTENIDOS MÍNIMOS:**

Factores de la innovación empresarial:

– El proceso innovador en la actividad empresarial.

– Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.

– La tecnología como clave de la innovación empresarial.

– La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innova-ción.

– Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Selección de la idea de negocio:

– El promotor y la idea.

– Selección de ideas de negocio.

– El plan de empresa.

– Análisis de mercados.

– La actividad empresarial.

– La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

– El empresario.

– Clasificación de empresas.

– La forma jurídica de la empresa.

– La organización funcional en la empresa.

– Responsabilidad social de la empresa.

– Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

– La inversión en la empresa.

– Fuentes de financiación.

– Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

– Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.

– Tramites específicos. Negocios particulares.

– Autorizaciones, instalación o constitución.

– Inscripciones en registros.

– Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

– El plan de aprovisionamiento.

– Gestión comercial en la empresa.

– Gestión del marketing en la empresa.

– Gestión de los recursos humanos.

– Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.

– Gestión de las necesidades de inversión y financiación.

– Gestión de las obligaciones fiscales.

– Equipos y grupos de trabajo.

– El trabajo en equipo. La toma de decisiones.

– Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.

– El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.

– Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.

– Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto.

**5.3. CONTENIDOS TRANSVERSALES:**

**Educación Cívica y Moral**: Comprometiéndonos a detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes; fomentando actitudes de respeto hacia todas las personas sea cual sea su condición social, sexual, racial o sus creencias, la solidaridad con los colectivos discriminados y la valoración del pluralismo y diversidad.

**Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos**: Contribuyendo a que alumnos y alumnas sean capaces de identificar situaciones en las que se produzcan discriminaciones por razón de sexo, de analizar sus causas y de actuar ellos mismos de acuerdo con valores igualitarios. Una buena forma de contribuir a ello es la de dar igual trato a hombres y mujeres en los enunciados de problemas y simulaciones de casos reales.

**Educación para la salud**: Inculcando hábitos y pautas de comportamiento que desarrollen su capacidad de vivir en equilibrio con su entorno físico, biológico y sociocultural y que conduzcan al bienestar físico y moral. Haciendo hincapié sobre todo en la higiene, alimentación, tabaquismo, alcoholismo y drogadicción.

**Educación del consumidor**: Dotando al alumno de los conocimientos básicos que le permitan afrontar con actitud crítica y selectiva la amplia oferta que nos presentan las campañas de publicidad y marketing; que sepan discernir entre la información útil y los peligros de la manipulación, masificación, desinformación y consumo desenfrenado. 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.

|  |  |
| --- | --- |
| 6 | METODOLOGÍA DIDÁCTICA. |

Estrategias Didácticas:

La metodología didáctica se adaptará a las características del alumnado, favoreciendo su capacidad para aprender por sí mismos y para trabajar en equipo así como le iniciará en el conocimiento de la actividad profesional. Partiendo de conocimientos iniciales, tendremos que ser capaces de lograr una motivación positiva y actitud favorable hacia los nuevos contenidos.

Esta motivación la podemos conseguir con el siguiente decálogo:

I. Actividades que consigan situar al alumno en los conocimientos que ya posee y le permitan enlazar con los nuevos conceptos. Por ello, comenzaremos las diferentes unidades planificando actividades encaminadas a conocer cuáles son las ideas previas, así como las actitudes que han construido en el transcurso de sus experiencias anteriores.

II. Planteamientos sugerentes e interesantes, que permitan reflexionar al alumnado y en las que se incluya una participación activa por su parte, tales como debates, charlas coloquio, etc.

III. Trabajo en equipo que le permita intercambiar ideas y opiniones.

IV. Búsqueda de funcionalidad en los aprendizajes para conseguir aprendizaje con sentido profesional, orientado al ámbito de la competencia profesional.

V. Fomento de la capacidad de autonomía y potenciación las técnicas de indagación e investigación mediante la realización de supuestos prácticos para que el alumno participe activamente a su propio aprendizaje.

VI. Adaptación de la ayuda pedagógica a las diferentes necesidades del alumno. Se procurará con criterios progresivos, potenciar y valorar el esfuerzo empleado para lograr la construcción y el desarrollo de la identidad profesional, que le refuerce el nivel de autoestima para su evolución profesional y que sirva a su vez de carácter motivador para la adquisición de futuros aprendizajes.

VII. Activación de los esquemas de conocimiento del alumnado para provocar desafíos cognitivos que permitan el avance y desarrollo.

VIII. Fomento del uso de las TIC y las nuevas tecnologías, potenciando el aprendizaje de habilidades asociadas a éstas.

IX. El proceso de enseñanza aprendizaje se presentará como un proceso global, no como lineal o de actividades aisladas, monótonas y repetitivas.

X. Atención a las peculiaridades del alumno para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización y atención a la diversidad.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Para facilitar el desarrollo de este proceso, combinaremos estrategias didácticas de exposición con otras de indagación, experimentación e investigación. Por tanto, las estrategias a utilizar son:

* Estrategia didáctica expositiva: Se restringirá a momentos puntuales del tratamiento de las unidades, como el desarrollo de planteamientos introductorios o en períodos de síntesis así como recapitulaciones periódicas o finales.
* Estrategia didáctica de indagación: Los alumnos, siguiendo las indicaciones del profesor, se enfrentará a situaciones, más o menos problemáticas en las que debe poner en práctica y utilizar de manera reflexiva conceptos, procedimientos y actitudes.
* El Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) es una metodología que permite a los alumnos adquirir los conocimientos y competencias clave en el siglo XXI mediante la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real. El aprendizaje y la enseñanza basados en proyectos forman parte del ámbito del "aprendizaje activo". Sus puntos principales son:
* Pretende enseñar contenido significativo. Los objetivos de aprendizaje planteados en un proyecto, que lo enfocaremos al ámbito empresarial.
* Requiere pensamiento crítico, resolución de problemas, colaboración y diversas formas de comunicación. Para responder la pregunta guía que lanza el proyecto y crear trabajo de calidad, los alumnos necesitan hacer mucho más que memorizar información. Necesitan utilizar capacidades intelectuales de orden superior y además aprender a trabajar en equipo. Deben escuchar a otros y también ser capaces de exponer con claridad sus ideas. Ser capaces de leer diferentes tipos de materiales y también de expresarse en diferentes formatos. Estas son las llamadas capacidades clave para el siglo XXI.
* La investigación es parte imprescindible del proceso de aprendizaje, así como la necesidad de crear algo nuevo. Los alumnos deben formular(se) preguntas, buscar respuestas y llegar a conclusiones que les lleven a construir algo nuevo: una idea de negocio plasmada en un proyecto empresarial.
* Aprenden a trabajar independientemente y aceptan la responsabilidad cuando se les pide tomar decisiones acerca de su trabajo y de lo que crean. La oportunidad de elegir y de expresar lo aprendido a su manera también contribuye a aumentar la implicación del alumno con su proceso de aprendizaje.
* Implica una audiencia. Los alumnos presentan su proyecto a otras personas fuera del aula (presencial o virtualmente). Esto aumenta la motivación del alumno al ser consciente de que tiene un público y además le da autenticidad al proyecto.

Parece adecuado destacar que la metodología más adecuada para llevar a cabo el desarrollo de este módulo es mediante la *realización práctica de un proyecto empresarial en el aula y la simulación empresarial de dicho proyecto.* Por tanto, en el desarrollo del proyecto:

* Las actividades deben ser orientadoras en cuanto que han de ser representativas de los procesos productivos del entorno, el cual facilitará una serie de medios reales a la vez que permite mayor integración en el mismo y en consecuencia un mayor compromiso con el proyecto.
* Ha de ser de carácter funcional, con un sentido práctico de aplicación de conocimientos, que exija una presencia activa del alumnado, estando adaptado a las capacidades desarrolladas por estos en los diferentes módulos, reservando al profesor el papel de orientador y animador.
* Potenciará la autonomía en el aprendizaje, el trabajo individual o en equipo, las relaciones profesionales, la facilidad de expresión y comunicación, etc. al utilizar capacidades y conocimientos adquiridos en el desarrollo de los diferentes módulos, de cuya asimilación ha de ser consciente.
* La definición del proyecto y sus especificaciones deben ser totalmente clarificadoras, al objeto de que no existan dudas sobre el producto a obtener, fases del proyecto, soportes de presentación de los resultados, tiempo de que dispone para su realización, etc.
* Es conveniente que los proyectos propuestos planteen actividades reales y mejor aún si están en armonía con el entorno productivo circundante, facilitando las decisiones lógicas de razonamiento.
* Interesa potenciar que el alumnado, sobre todo en la fase de información y recogida de documentación, recurra a fuentes reales del sector, teniendo en cuenta lógicamente sus posibilidades, generando así expectativas que despiertan procesos cognitivos de aprendizaje.
* El grado de complejidad del proyecto debe estar valorado de tal forma que permita el desarrollo completo del mismo, es decir que recoja todos sus resultados de aprendizaje, facilitando así una visión global e integradora de los objetivos generales del ciclo.

Se valorará si se enriquece el proceso de aprendizaje, realizando proyectos individuales, o por el contrario será más motivador el que este se desarrolle en pequeños grupos, en cuyo caso es imprescindible establecer actividades individuales de responsabilidad directa para cada uno de los componentes del equipo.

En el desarrollo del proceso de trabajo se pueden diferenciar tres grandes apartados como organizadores de las diferentes actividades fundamentales del proyecto, a saber:

* Análisis, investigación, diseño y cálculo. (Salidas al exterior: ***Anexo I***)
* Tratamiento de la información y desarrollo del proyecto. (Google Drive)
* Exposición oral del proyecto.

Durante el desarrollo de este módulo, el alumno va a poner en práctica toda una serie de conocimientos: conceptuales, procedimentales y actitudinales, adquiridos en los demás módulos, y es en este proceso de desarrollo del aprendizaje donde se debe potenciar y canalizar todas las sinergias que intervienen en el mismo, generando un proceso constante de autoevaluación.

Al adjudicar los proyectos, además del "cómo" y "qué" producto se desea conseguir, conviene advertir al alumno de los aspectos educativos que se quiere evaluar, así como las actitudes y comportamientos que se deben desarrollar: iniciativa, toma de decisiones, respuesta a las contingencias, orden, limpieza, presentación, etc. La exposición y defensa del proyecto, justificando las decisiones tomadas ante las distintas alternativas planteadas, en presencia del resto del alumnado, puede ser una actividad muy interesante, generadora de diferentes situaciones de razonamientos lógicos, de planificación de la intervención, de utilización de recursos propios, etc.

Así, a lo largo de todas las unidades, se pone al estudiante ante la necesidad de «salir al exterior» y obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos para analizarlos e integrarlos con los propios contenidos del módulo, en la elaboración de un proyecto empresarial. A tal efecto se adjunta **Anexo I:** **Visitas y gestiones exteriores.**

Por último, también será necesario tener presentes una serie de orientaciones metodológicas comunes establecidas a nivel de centro en su proyecto educativo y por el departamento en su programación general, para un desempeño que siga unas líneas de trabajo relativamente similares y compartidas. Al respecto, y además de los anteriores, podríamos tener en cuenta los siguientes principios generales departamentales:

– Favorecer las relaciones intermodulares dentro del departamento a través de actividades comunes.

– Favorecer las relaciones interciclos o internivelares dentro del centro a través de actividades comunes.

– Potenciar un aprendizaje basado en la experimentación y la práctica vinculada al sector laboral del ciclo.

– Relacionar las actividades con el contexto sociolaboral y cultural de la zona.

|  |  |
| --- | --- |
| 7 | MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. |

**7.1. MATERIALES:**

**Material para el alumno:**

Se suministrará por el profesor apuntes de cada unidad, así como archivos que contienen presentaciones Power Point para una mejor comprensión del tema. Cada unidad conlleva sus correspondientes fichas de trabajo donde practicarán la redacción del proyecto y la exposición oral del mismo.

**Material complementario para el profesor: los siguientes libros de texto**

* SIMULACIÓN EMPRESARIAL. Mc Graw Hill
* SIMULACIÓN EMPRESARIAL. Paraninfo
* ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA. McGraw-Hill.
* PROYECTO EMPRESARIAL. McGraw-Hill y Paraninfo
* GESTION COMERCIAL Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE. McGraw-Hill.
* MARKETING. CONCEPTO Y ESTRATEGIAS. Pirámide.

**7.2. RECURSOS DIDÁCTICOS**

* Ordenador con conexión a internet e impresora, apuntes, notas, revistas, etc.
* Legislación actualizada relacionada con los contenidos del módulo
* Materiales elaborados por el profesor (resúmenes, ejercicios prácticos, esquemas, etc.), y fotocopias de otros textos que complementen lo anterior.
* Cañón para proyecciones
* Consulta de numerosas páginas web que ayudarán al alumno en la elaboración de las fichas que tendrán lugar en las distintas fases del proyecto para reflejar en las mismas, información actualizada. Cabe citar algunas:
* www.sepe.es
* [www.segsocial.es](http://www.segsocial.es/)
* [www.aeat.es](http://www.aeat.es/)

*Para conseguir la integración en el aula de las Tecnologías de la Información y Comunicación se utilizarán dos métodos distintos pero complementarios:*

* Fomentar en los/as alumnos/as actitudes positivas, para ello:

Por un lado, se les concienciará de la importancia de la aplicación de las nuevas tecnologías valorando sus múltiples ventajas.

Por otro, el hecho de que la informática sea una ciencia en continuo avance e innovación, no debe ser motivo de angustia para el estudiante, sino que, al contrario, debe suponer un pequeño reto personal para mantenerse actualizado. Aunque de forma frecuente se presenten nuevas versiones de programas, éstas suelen contener mejoras y formas más fáciles de trabajar. El alumno ha de entender que, conociendo, por tanto, una versión, el trabajo con la nueva requiere muy poco esfuerzo de adaptación.

* Utilizar el ordenador como herramienta para practicar y reforzar conocimientos del módulo que nos ocupa.

Los procesadores de texto, las hojas de cálculo y los programas de presentación, junto con el acceso a Internet, constituyen herramientas imprescindibles para la elaboración de los proyectos.

Dado que el grupo de alumnos al que se dirige la presente programación posee ya conocimientos de informática, será conveniente indicarles la necesidad de que la documentación en soporte informático debe ser convenientemente archivada y controlada. Es necesario que los alumnos guarden siempre copia de seguridad de sus trabajos.

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | EVALUACIÓN ENSEÑANZA / APRENDIZAJE. |

**8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

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

***Criterios de evaluación:***

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

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

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

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

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

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

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

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

***Criterios de evaluación:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Criterios de evaluación:***

a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.

b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de 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 su pervivencia.

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

***Criterios de evaluación:***

a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.

b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.

c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.

d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.

e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.

f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.

g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.

h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

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

***Criterios de evaluación:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Criterios de evaluación:***

a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto *en público.*

Para todo el curso, al final del módulo, el alumno deberá ser capaz de:

a) Valorar la organización de la propia tarea.

b) Repartir y realizar el trabajo entre los miembros del grupo.

c) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

d) Materializar en un dossier el proyecto empresarial, y exponerlo en público.

**8.2. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN:**

La evaluación propiamente dicha de cada módulo profesional requiere la evaluación continua que se realiza a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. (Orden de 20 de junio de 2012 por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado que cursa Ciclos Formativos de Formación Profesional del sistema educativo en modalidad presencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura).

La evaluación del alumnado tendrá un carácter continuo, personalizado e integrador, que tome como referencia los objetivos establecidos en esta programación. A lo largo del proceso formativo, se contemplará tres momentos de evaluación:

* Evaluación inicial
* Evaluación procesual o formativa
* Evaluación final o sumativa

La evaluación inicial nos proporciona una información de partida de los/as alumnos/as con la finalidad de orientar la intervención educativa adecuadamente, de forma que el proceso de enseñanza/aprendizaje pueda adquirir el carácter de individualización que se requiera en cada caso. En la evaluación inicial, nos servimos de instrumentos tales como las entrevistas, cuestionarios, observación directa... para conocer al alumnado (capacidades y habilidades, técnicas de trabajo, motivaciones e intereses).

La evaluación procesual o formativa se realiza a lo largo del propio proceso de enseñanza aprendizaje. Aquí se evaluarán aspectos tales como:

• La asistencia.

• La participación.

• El progreso de cada alumno/a.

• El tipo y grado de aprendizajes adquiridos.

• La consecución de los resultados de aprendizaje.

• Las dificultades halladas en el aprendizaje de los diferentes tipos de contenidos.

La evaluación final representa el resultado del seguimiento y la evaluación de todo el proceso formativo, en el que valoraremos:

- La asistencia y participación activa

- La evolución positiva en el desarrollo, personal

- La consecución de los resultados de aprendizaje que se piden en el decreto que regula el ciclo

De esta manera quedará evaluado tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje como la actitud del alumno en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

* **Participación en las clases**: interés mostrado en las actividades propuestas, intervenciones, sugerencias, etc.
* **Realización del proyecto** durante el curso, en el que se evalúe el “saber hacer” atendiendo a los objetivos y resultados de aprendizaje observados para este módulo. Estos trabajos deberán ser presentados por el alumno en los plazos establecidos. Estos trabajos se realizarán de forma individual o en grupo, según se establezca. No obstante, en los trabajos presentados en grupo se observará el grado de participación de los alumnos. La realización y presentación de ejercicios y/o trabajos, se evaluará mediante la observación directa en clase. Aquellos trabajos realizados fuera del aula se evaluarán a su presentación dentro del plazo establecido.
* **Pruebas objetivas de control teórico-prácticas.** Estas serán de realizadas de forma personal e individual, que conduzcan a una profundización en la evaluación y calificación del alumno. Estas pruebas serán fundamentalmente conducentes a evaluar el “saber hacer” sobre las competencias profesionales y personales y sociales establecidas para este ciclo formativo. Las pruebas objetivas teórico-prácticas, consistirán en la realización de controles escritos, prácticos u orales en función de los contenidos impartidos. Los controles tendrán estipulado un tiempo máximo de realización.

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y UTILIDAD PARA LA EVALUACIÓN**

* **Técnicas de observación:**

Registro de acontecimientos, revelando aspectos significativos del comportamiento del alumno.

Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en trabajos de grupo y su capacidad para relacionarse con los miembros del mismo.

Se evalúa la actitud, motivación y participación del alumno en la clase, con preguntas y situaciones planteadas por el profesor y por los propios alumnos, relacionadas con el trabajo bien hecho y la búsqueda de la solución más adecuada.

* **Exposición oral, disertación oral, argumentaciones orales.**

Se evalúa la creatividad y el diseño de una idea original de problema y su resolución.

Asimismo, se evalúa la exposición ante los compañeros de las conclusiones, investigaciones y disertaciones sobre temas planteados y coordinados por el profesor.

* **Informes/memorias de prácticas y ejercicios.**

Se evalúa la capacidad de análisis y de síntesis.

Se evalúa la utilización de sistemas de organización y planificación de tareas dentro del grupo en el desarrollo del trabajo propuesto y en la búsqueda soluciones adecuadas.

Se evalúa el nivel de comunicación entre los miembros del grupo y la capacidad de decisión dentro del grupo.

Se evalúa el nivel y calidad del desarrollo de las actividades propuestas.

Se evalúa la utilización de herramientas informáticas y de búsqueda de información en fuentes fidedignas diversas.

Se evalúa la expresión escrita y la capacidad de formular propuestas acertadas y con actitud de ética y profesionalidad sobre los resultados obtenidos en las prácticas y ejercicios propuestos.

* **Pruebas teórico-prácticas escritas objetivas individuales.**

Se evalúan los conocimientos adquiridos y habilidades desarrolladas en el módulo.

Se evalúa la expresión escrita.

**8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

En cada unidad de trabajo, se calificará:

*Proyecto, trabajos y ejercicios………………………….….…............................... 70%*

*Pruebas y controles: .......................................................................................... 20%*

*Participación y actitud:……………………........................................................... 10%*

El profesor tendrá en cuenta al evaluar y calificar en cada una de las dos evaluaciones de que consta el curso los siguientes **criterios:**

**(70%) Elaboración del propio proyecto**: Se calificará el trabajo realizado por el grupo, al final de cada fase, valorando:

* La **presentación formal y contenido (ponderado al 70%)** donde se tendrán en cuenta aspectos tales como: cantidad de trabajo realizado en atención al objetivo de la fase y a la evolución del propio alumno, como en lo relativo a la calidad del trabajo y a la presentación correcta del mismo.
* **La defensa oral (ponderada al 30%)** donde se valorarán aspectos como: exposición clara y ordenada, comunicación con soltura, dominio del tema, utilización de la comunicación no verbal,….

**(20%) Pruebas teórico-prácticas escritas individuales**: Se podrán realizar actividades de aprendizaje a fin de practicar los contenidos programados en cada unidad que habrán de realizar los alumnos, realizando pruebas individuales que completarán la evaluación del alumno al mostrar los conocimientos adquiridos por él, así como su conocimiento y comprensión del propio proyecto. En aquellas unidades en las que no se realicen estas pruebas, dicho porcentaje del 20% se añadirá al apartado de elaboración del propio proyecto.

**(10%) Participación y actitud**: el aprendizaje, colaboración y apoyo a los compañeros, su capacidad para trabajar en grupo y su capacidad de transmitir sus conocimientos en las exposiciones orales que se realicen ante el resto de los compañeros a lo largo del curso, observación del trabajo diario, el profesor tomará nota de la evolución en el aprendizaje por parte de cada alumno en lo relativo a su participación en los debates, claridad e interés en las mismas.

**La nota final de cada evaluación** vendrá determinada por la suma ponderada de notas conseguidas en los apartados anteriores para cada Unidad de trabajo.

* En lo relativo al porcentaje del 10% de la actitud, habrá que obtener un mínimo de 0,4 puntos para poder hacer media y conseguir así una calificación igual o superior a 5. Para controlar esta actitud se restarán 0,3 puntos por cada amonestación cursada por escrito.
* En aquellas unidades en que no se realicen pruebas teórico-prácticas, la valoración del proyecto se considerará con un 90%.

**La calificación final del Módulo** se obtendrá mediante media aritmética de las calificaciones obtenidas por evaluación.

* Hemos de señalar que en la evaluación donde no se realicen pruebas teórico-prácticas individuales, dicha valoración del 40% se añadirá a la elaboración del propio proyecto, suponiendo éste un 90% de la nota de la evaluación.
* Se adjunta al final de esta programación el **Anexo 2** de la ficha de valoración correspondiente a la parte de elaboración del proyecto.

**8.4. RECUPERACIÓN DE EVALUACIONES PENDIENTES**

Se podrán realizar pruebas de recuperación por **evaluación no superada** (no haber alcanzado al menos un 5) a criterio del profesor.

Los alumnos que no hayan superado cada una de las evaluaciones con un 5 deberán presentarse a la **prueba ordinaria** (aproximadamente finales de marzo) para superar los contenidos mínimos del módulo.

Aquellos alumnos que no superen la prueba ordinaria, tendrán que permanecer en el centro realizando actividades de apoyo y recuperación para acceder a la sesión de **evaluación final extraordinaria** en junio, donde, igualmente, serán evaluados de los contenidos mínimos del módulo.

Para la promoción será necesario alcanzar un cinco en la calificación final del módulo. Dicha calificación final se obtendrá como media aritmética de las calificaciones obtenidas por evaluación.

**8.5. MEDIDAS EN SITUACIÓN DE MÓDULO PENDIENTE**

No procede ya que este módulo se imparte en segundo curso.

**8.6. PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA Y SUSPENSOS EN EVALUACIÓN CONTINUA**

**Alumnos que han perdido el derecho a evaluación continua:**

El alumno perderá el derecho a evaluación continua cuando sus ausencias a clase alcancen el 15% de las horas totales del módulo.

Para mantener al alumno informado se le comunicará con antelación, por correo, cuando sus ausencias ya supongan el 10% de la carga horaria del módulo, así como cuando también ya hayan alcanzado el 15%.

Estos alumnos tendrán una calificación de 3.

Los alumnos que hayan perdido el derecho a evaluación continua, deberán presentarse a la **prueba ordinaria** (aproximadamente finales de marzo) para superar los contenidos mínimos del módulo.

**Alumnos que han suspendido en evaluación continua:**

Serán aquellos que no hayan obtenido al menos un 5 en la calificación de cada evaluación, debido a: *Que la media aritmética de las pruebas de evaluación no haya alcanzado el 5, habiendo tenido en cuenta la ponderación y los mínimos establecidos en el apartado 8.3 referido a criterios de calificación.*

**EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

Aquellos alumnos que no superen la prueba ordinaria, tendrán que permanecer en el centro realizando actividades de apoyo y recuperación para acceder a la sesión de evaluación final extraordinaria en junio, donde, igualmente, serán evaluados en una prueba final de los contenidos mínimos del módulo.

**8.8. EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA. PRÁCTICA DOCENTE:**

La evaluación no puede limitarse a la valoración de los aprendizajes adquiridos por los alumnos, sino que debe servir también para verificar la adecuación del proceso de enseñanza a las características y necesidades de los alumnos y realizar mejoras en la acción docente derivadas de este análisis. De este modo, los docentes pueden analizar críticamente su desempeño y tomar decisiones al respecto, garantizando la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Esto queda perfectamente reflejado en nuestra cultura de calidad con el compromiso de mejora continua.

Para ello, es necesario contrastar la información suministrada por la evaluación de los alumnos con los objetivos planteados y las acciones didácticas diseñadas para alcanzarlos. La evaluación del proceso de enseñanza permite también detectar otros tipos de necesidades o recursos (humanos, materiales, de formación, de infraestructura, etc) y racionalizar su uso.

Por otra parte, la evaluación del equipo docente en su conjunto nos permite detectar factores relacionados con la coordinación, las relaciones personales, el ambiente de trabajo; aspectos organizativos, todos ellos, elementos muy significativos en el funcionamiento de un centro.

Para garantizar la plena efectividad, esta evaluación de la intervención educativa debe hacerse en dos niveles: el aula y el centro.

Centrándonos en la evaluación a nivel de aula, cuyo responsable es el profesor, las cuestiones que nos planteamos evaluar son:

* Los elementos de la programación y su coherencia.
* La metodología elegida.
* Los recursos materiales, espacios y tiempos.
* Los criterios de calificación y los instrumentos de evaluación.
* Las medidas de atención a la diversidad.
* El diseño de las unidades didácticas y su temporalización.
* El clima de aula.
* El tratamiento de los temas transversales.
* La actuación personal de atención a los alumnos.
* La coordinación con otros profesores que intervienen en el mismo grupo de alumnos.

Esta evaluación se va a realizar al final de cada trimestre y del módulo, utilizando para ello los siguientes instrumentos:

* La reflexión personal del propio docente.
* El contraste de experiencias con el resto del profesorado, a través de reuniones de departamento, claustro y sesiones de evaluación.
* Cuestionarios a los alumnos, establecidos en nuestro procedimiento de aula de nuestro sistema de gestión de calidad y denominado: “Cuestionario del desarrollo de los módulos”.
* Revisión trimestral de la programación, establecido en nuestro procedimiento de programación. Indicadores de evaluación.

Realizadas las mediciones se procederá a su análisis, concluyendo con las posibles oportunidades o propuestas de mejora. Estas propuestas se introducirán en las revisiones de esta programación para adaptar los cambios dentro de este curso siempre que sea posible. Aquellos imposibles de materializar en el presente curso, se plasmarán en la memoria final del módulo, para tenerlos en cuenta en la nueva programación del próximo curso.

A nivel de centro también se mide la satisfacción de los alumnos, las familias y las empresas colaboradoras en el módulo de FCT. El análisis de estos datos y conclusiones, se abordan en la Revisión del Sistema que se realiza en el mes de julio. Estas conclusiones sirven de base para establecer los objetivos y los planes de mejora para el próximo curso.

**8.9. INDICADORES DE EVALUACIÓN:**

Como evaluación de nuestra etapa enseñanza/aprendizaje, en Formación Profesional establecemos cuatro indicadores de evaluación, que nos marcan nuestros niveles de aceptación.

En el cuaderno del profesor existe un modelo de cálculo de estos indicadores, los cuales se ponen en conocimiento de Jefatura de estudios, para elaborar actas de conformidad de los diferentes grupos y estudiarlas en las sesiones de evaluación.

Por lo tanto, nosotros aportaremos los indicadores de nuestro módulo, los cuales ya podremos analizar personalmente, pero tiene especial interés el análisis del grupo, donde si no se alcanza alguno de ellos, el grupo se considera No Conforme. En este momento, en la sesión de evaluación se abre una No Conformidad de Grupo, analizando las posibles causas, y marcando las acciones a seguir.

Realizadas las acciones propuestas, la No Conformidad se cierra positivamente cuando los niveles de aceptación (indicadores) se cumplen, o cuando se demuestra la imposibilidad de alcanzarlos por cuestiones ajenas a nosotros.

A continuación, se muestran los indicadores a tener en cuenta en el grupo donde se imparte el módulo que nos ocupa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **APRENDIZAJE** |  | **ENSEÑANZA** |
| • Índice de aprobados:  En evaluación trimestral ≥ 60%  En evaluación final ≥ 70%  • Asistencia: ≥ 85% |  | • Materia impartida:  En evaluación trimestral ≥ 80%  En evaluación final ≥ 85%  • Horas impartidas: ≥ 85% |

|  |  |
| --- | --- |
| 9 | MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. |

Quedan recogidas en el epígrafe correspondiente del Proyecto Curricular del Ciclo Formativo.

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. |

Este apartado está especificado en el epígrafe correspondiente de la Programación del Departamento.

|  |  |
| --- | --- |
| 11 | PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN. |

Dada la importancia del documento Programación Didáctica que concluye su redacción con este apartado, cabe mencionar la publicidad que se hará del mismo.

En primer lugar, señalar que este documento forma parte de la programación del departamento de la familia profesional “Administración y Gestión” en la cual se incluirá el Proyecto Curricular del Ciclo, siendo elementos de la Programación General Anual de Centro, la cual queda enmarcada en el Proyecto Educativo del mismo.

Toda esta documentación tiene carácter público teniendo que ser conocida por nuestros alumnos, sus familias, empresas colaboradoras y por la propia Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, quién tendrá que aprobarla y ponerla a disposición.

Por parte del profesorado, esta programación será expuesta en el tablón del aula del grupo CFA4 (aula de informática), así como en la web del centro ieseugenhermoso.juntaextremadura.net) en el apartado del módulo “Simulación Empresarial”.

Además, será explicada a los alumnos el primer día de la presentación del módulo y comentada a sus familias en la reunión de padres que tendrá lugar la tercera semana del mes de octubre.

Por último, mencionar que todos los alumnos reciben una agenda educativa que contiene un anexo que contempla la legislación vigente sobre faltas de asistencia, convalidaciones, exenciones, anulación de matrícula, anulaciones de convocatorias, reclamaciones de evaluación, etc…

Fregenal de la Sierra, 1 de Octubre de 2018

Fdo: VANESA TRENADO GALEA

**ANEXO I: VISITAS Y GESTIONES EXTERIORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *ALUMNOS/AS:* | |  |
| *DÍA:* | *HORAS* | |
| *ORGANISMO O EMPRESA:*  *DIRECCIÓN Y LOCALIDAD:* | | |
| *DATOS/INFORMACIÓN A OBTENER O GESTIONES A REALIZAR:* | | |
| *RESULTADOS OBTENIDOS:* | | |  |
| *AUTORIZACIÓN:* | | |  |
| *Profesor/a:* | *Jefe de estudios* | |

**ANEXO 2: FICHA DE VALORACIÓN DEL PROYECTO PARA EL EQUIPO DOCENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **ALUMNO:** |  |
| **PROYECTO:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VALORACIÓN FINAL** |  |

Para cada criterio, el profesor evaluador puede calificar según cuatro posibles niveles: **SUSPENSO (4), APROBADO (5/6), NOTABLE (7/8) Y SOBRESALIENTE (9/10)**

**PRESENTACIÓN ESCRITA:** Se extraerá una media aritmética de entre todos los ítems que se señalan a continuación que será ponderada al 2**0%**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESENTACIÓN** | **SUSPENSO** | **APROBADO** | **NOTABLE** | **SOBRESALIENTE** |
| **Presentación, formato y extensión**  **Puntualidad en la entrega** | **Presentación** inadecuada por falta de orden, o estructura incoherente (falta portada, índice…, páginas no numeradas, tablas y/o figuras incoherentes, faltas ortográficas).  **Formato** netamente inadecuado (no se respeta tamaño letra, espacio interlineal, tamaño de hojas...)  La **extensión** establecida seincumple ampliamente (por exceso o por defecto)  Retraso | **Presentación** adecuada aunque debería ser más esquemática u organizada.  **Formato** y redacción adecuados pero mejorable.  .  La **extensión** del trabajo se ajusta razonablemente a la establecida.  Se ajusta al plazo indicado | **Presentación** correctamente estructurada y organizada.  **Formato** óptimo.  **La extensión** Se cumple de forma rigurosa la extensión establecida.  Se ajusta al plazo indicado | El trabajo es destacable en cuanto a presentación, organización, formato y extensión.  Se ajusta al plazo indicado |

**MEDIA ARITMETICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ MEDIA PONDERADA AL 20%:\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTENIDOS: Se obtendrá una media aritmética de entre todos los ítems que se señalan a continuación que será ponderada al 50%.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTENIDOS** | **SUSPENSO** | **APROBADO** | **NOTABLE** | **SOBRESALIENTE** |
| **Desarrollo, calidad y claridad de información** | Contenido inadecuado o insuficientemente desarrollado, impreciso o incorrectamente estructurado.  Los contenidos no se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas. | Contenido adecuado aunque se debería haber desarrollado con mayor profundidad y podría ser más preciso en algunos aspectos.  Solo en parte del proyecto, los contenidos se muestran de forma clara y con conexión de ideas. | Contenido adecuado, convenientemente desarrollado, preciso y correctamente estructurado.  Los contenidos se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas en la mayoría del proyecto. | Destaca el contenido por su precisión y desarrollo.  Los contenidos se muestran de forma clara, correcta y con conexión de ideas en todo el proyecto. |
| **Normativa,**  **fuentes y bibliografía** | No contiene estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto.  No todas las fuentes de información y gráficas están documentadas. | Contiene solo algunas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y están en vigor.  Solo algunas fuentes de información y gráficas están documentadas. | Contiene casi todas estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y, están en vigor.  Casi todas las fuentes de información y las gráficas están documentadas. | Contiene todas estas referencias cuando se hace mención a ellas en el desarrollo del proyecto y, están en vigor.  Todas las fuentes de información y las gráficas están documentadas. |
| **Conclusiones** | Inexistentes, inadecuadas o insuficientes. | Adecuadas aunque mejorables. | Adecuadas y convenientemente desarrolladas y precisas. | Muy adecuadas, destacan por su precisión. |
| **Grado de innovación y originalidad** | El tema no es lo suficientemente innovador ni muestra la suficiente originalidad | El tema es suficientemente innovador y muestra suficiente originalidad. | El tema es bastante innovador y original. | El tema es muy innovador y original.(con aportación de ideas propias) |

**MEDIA ARITMETICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ MEDIA PONDERADA AL 50%:\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DEFENSA ORAL: Se obtendrá una media aritmética de entre todos los ítems que se señalan a continuación que será ponderará al 30%.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEFENSA ORAL** | **SUSPENSO** | **APROBADO** | **NOTABLE** | **SOBRESALIENTE** |
| **Exposición y dominio del tema** | No se ha realizado una exposición clara y ordenada.  No muestra dominio de todo el proyecto ni interrelaciona distintas partes del mismo. | Se ha realizado un exposición clara, aunque no muy ordenada.  Muestra dominio de partes del proyecto e interrelaciona solo algunas partes. | Se ha realizado una exposición bastante clara y ordenada.  Muestra dominio de la mayor parte del proyecto e interrelaciona la mayoría de sus partes. | Se ha realizado una exposición muy clara y ordenada.  Muestra dominio de todo el proyecto e interrelaciona las distintas partes del mismo. |
| **Comunicación verbal**  **y no verbal** | No se comunica con soltura, coherencia y con lenguaje adecuado.  La comunicación no verbal no es adecuada, por ejemplo, no establece contacto visual | Se comunica con suficiente soltura, coherencia y con lenguaje adecuado.  La comunicación no verbal es suficiente. | Se comunica con bastante soltura, coherencia y con lenguaje adecuado.  La comunicación no verbal es adecuada. | Se comunica con mucha soltura, coherencia y con lenguaje adecuado.  La comunicación no verbal es muy adecuada, se muestra relajado y seguro de sí mismo. |
| **Comprensión**  **(Ronda de preguntas)** | Contesta con precisión unas pocas de las preguntas planteadas. | Contesta con precisión la mitad de las preguntas planteadas. | Contesta con precisión la mayoría de las preguntas planteadas. | Contesta con precisión todas las preguntas planteadas. |
| **Medios utilizados** | No han sido los adecuados. | Han sido adecuados aunque mejorables. | Han sido adecuados. | Han sido muy adecuados. |

**MEDIA ARITMETICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ MEDIA PONDERADA AL 30%:\_\_\_\_\_\_\_\_**