

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL**  
**RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL**  
**CORPORATIVA**

<b>Ciclo Formativo</b>	<b>TÉCNICO/TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Normativa que regula el título</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio</li><li>• Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre</li><li>• O. de 11 de marzo de 2013</li></ul>
<b>Módulo Profesional</b>	<b><i>SIMULACIÓN EMPRESARIAL (bilingüe) (Dual)</i></b>
<b>Profesor/a</b>	MANUEL DEL REAL PLAZA
<b>Duración del Módulo</b>	126 horas totales - 6 Horas semanales

**1. INTRODUCCIÓN AL MP**

Esta programación está diseñada para alumnos de segundo curso del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, y es una programación propia para el módulo de Simulación Empresarial. Este módulo tiene adscrita la asignatura de Libre Configuración del ciclo por lo que en cada evaluación se tendrá en cuenta el desempeño y el resultado de las pruebas escritas del alumnado en dicha asignatura de libre configuración.

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo está compuesto por 20 estudiantes: 13 alumnas y 7 alumnos. La media de edad se sitúa entre los 19 y 49 años. La mayoría han cursado bachillerato y algunos/as provienen de grado medio de Gestión Administrativa. La mayoría de ellos son de Guadix, mientras que el resto proviene de diferentes localidades de la Comarca y alrededores.

La clase presenta un nivel heterogéneo, siendo el rendimiento dispar. En general el alumnado está motivado hacia el aprendizaje y existe un buen ambiente de trabajo.

### **Evaluación inicial.**

Tras los primeros contactos, observación del grupo y el análisis de un cuestionario personal del alumnado se llegan a las conclusiones siguientes:

- El Grado de madurez**, es bastante heterogéneo debido sobre todo a las diferencias de edad entre el alumnado, pero en general alto.
- El Grado de motivación** que presentan, es generalmente medio-alto, la mayoría consideran la inserción laboral cuando terminen el ciclo.
- **El grado de conocimientos de L2 (módulo bilingüe)** es medio-bajo (salvo casos aislados que presentan un nivel alto), por lo que los contenidos y actividades en L2 serán adaptados a dicho nivel. No obstante, contarán con la ayuda de una asistente nativa 1 hora semanal.

Tras la evaluación inicial realizada por el equipo educativo, se destaca:

El nivel en los diferentes módulos es medio-bajo.

El nivel en matemáticas es bajo y en algunos casos muy bajo, lo que va a dificultar el desarrollo de algunos módulos.

El nivel en electro-escritura, es medio, por lo general la comprensión lectora es correcta, presentando en la expresión escrita más dificultades.

Teniendo esto en cuenta se tomarán medidas adecuadas en cada una de las programaciones de los módulos.

## 3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

### 3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020

#### **MÓDULO: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA y EMPRESARIAL**

RA 3. UT 3: La documentación jurídica en la constitución de una empresa.

CONTENIDOS:

- Las formas jurídicas de la empresa
- Trámites para la constitución y puesta en marcha de la empresa
- Fedatarios y registros públicos
- Documentos básicos de las sociedades. Documentación mercantil

\*El resto de contenidos pendientes, se verán durante el proyecto y libre configuración, si fuese posible, también en el módulo objeto de esta programación

## **MÓDULO: OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN**

RA 7. UT 16: Vídeo digital.

CONTENIDOS:

- Gestión integrada de archivos:
- Grabación, transmisión, recepción y comprensión. Dispositivos de captación y reproducción.
- Contenido visual y/o sonoro.
- Objetivo de la comunicación de los contenidos.
- Inserción en otros medios o documentos.
- Obsolescencia y actualización.
- Medidas de seguridad. Legislación vigente.

\*Dichos contenidos se irán viendo durante el curso, con el objeto final de crear un video expositivo de nuestra simulación de empresa.

## **MÓDULO: COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE**

RA5. Aplica técnicas de comunicación, identificando las más adecuadas en la relación y atención a los clientes/usuarios.

RA7. Organiza el servicio posventa, relacionándolo con la fidelización del cliente.

Unidad 11 - Servicio posventa

CONTENIDOS:

### **Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente:**

- El cliente. Conceptos y tipos. Motivación de compra.
- La atención al cliente en la empresa/organización.
- El departamento de atención al cliente/consumidor en la empresa.
- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos.
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.

**Gestión de consultas, quejas y reclamaciones:** El rol del consumidor y/o usuario.

**Organización del servicio posventa:** Fidelización

### **Técnicas de comunicación relacionadas con la atención al cliente/usuario:**

- Documentación implicada en la atención al cliente.
- Sistemas de información y bases de datos. Herramientas
- Relaciones públicas.
- Canales de comunicación con el cliente.
- Procedimientos de obtención y recogida de información.
- Técnicas de atención al cliente: dificultades y barreras en la comunicación con clientes/usuarios.

### **Organización del servicio posventa:**

- El valor de un producto o servicio para el cliente.
- Actividades posteriores a la venta.
- El proceso posventa y su relación con otros procesos.
- Tipos de servicio posventa.
- La gestión u estándares de la calidad en el proceso del servicio posventa.
- Fases para la gestión de la calidad en el servicio posventa.
- Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad.

RA4. Determina los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de comunicaciones escritas, aplicando criterios específicos de cada una de estas tareas  
Unidad 12 - Archivo, registro y recuperación de la información

CONTENIDOS:

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

- La recepción, envío y registro de la correspondencia.
- Servicios de correos, circulación interna de correspondencia y paquetería.
- Procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información.

Determinación de los procesos de recepción, registro, distribución y recuperación de la información:

Archivo de la información en soporte papel:

- El proceso de archivo. Técnicas de archivo: naturaleza. Finalidad del archivo.
- Archivo de documentos. Clasificación y ordenación de documentos.
- Sistemas de archivo.
- Clasificación de la información.
- Centralización o descentralización del archivo.
- El proceso de archivo.
- Custodia y protección del archivo.

Archivo de la información en soportes informático:

- Las bases de datos para el tratamiento de la información.
- El correo electrónico. Partes de un mensaje. Redacción.

### **MÓDULO: INGLÉS**

\*Dado el carácter bilingüe de nuestro módulo a trabajar en esta programación, se seguirá con el refuerzo continuo en esta segunda lengua durante todo el curso.

## **3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS**

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

**A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.**

#### 4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título, al ser un módulo de carácter transversal.

Dado el carácter bilingüe del módulo a los anteriores objetivos añadimos el objetivo básico de trabajar el desarrollo de alumnado en habilidades de comunicación lingüística en una L2 (segunda lengua), el inglés, a través de la participación del departamento en el desarrollo del proyecto bilingüe implantado en este ciclo formativo.

#### 5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo, al ser un módulo de carácter transversal.

Dado el carácter bilingüe del módulo a los anteriores objetivos añadimos el objetivo básico de trabajar el desarrollo de alumnado en habilidades de comunicación lingüística en una L2 (segunda lengua), el inglés, a través de la participación del departamento en el desarrollo del proyecto bilingüe implantado en este ciclo formativo.

#### 6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

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

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

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

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

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

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

## 7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
<p><b>UT1:</b> La idea de negocio y la innovación empresarial. El emprendedor y el plan de empresa.</p>	<p><b>RA1.</b> Determina los <b>factores de la innovación empresarial</b>, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p> <p>CE a, b, c, d, e, f, g</p>
<p><b>UT2.</b> Análisis y planificación estratégica. Estudio de mercado.</p>	<p><b>RA2.</b> Selecciona una <b>idea de negocio, analizando el mercado.</b></p> <p>CE a, b, c, d, e, f, g, h, i.</p>
<p><b>UT3.</b> Estructura organizativa de la empresa. La cultura empresarial, forma jurídica y recursos.</p>	<p><b>RA3.</b> Determina la <b>organización interna de la empresa, la forma jurídica</b> y los <b>recursos necesarios</b>, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p>CE a, b, c, d, e, f, g, h</p>
<p><b>UT4.</b> Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.</p>	<p><b>RA5.</b> Gestiona la <b>documentación necesaria</b> para la <b>puesta en marcha</b> de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.</p> <p>CE a, b, c, d, e, f, g, h.</p>
<p><b>UT5.</b> Viabilidad empresarial.</p>	<p><b>RA4.</b> Comprueba la <b>viabilidad</b> de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p> <p>CE a, b, c, d, e, f, g, h, i.</p>
<p><b>UT6.</b> Gestión del proyecto empresarial. La actividad comercial, financiera y recursos humanos.</p>	<p><b>RA6.</b> Realiza la <b>gestión de la empresa-proyecto</b> en sus diversos departamentos.</p> <p>CE a, b, c, d, e, f, g, h, i, j.</p>

<b>8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO</b>	
<b>CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)</b>	<b>UT</b>
<p><b>UNIDAD 1. La idea de negocio y la innovación empresarial. El emprendedor y el plan de empresa.</b></p> <p>Factores de la innovación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.</li> <li>✓ Las facetas del emprendedor.</li> <li>✓ La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores.</li> <li>✓ Empresas de base tecnológica EBTs.</li> <li>✓ La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.</li> <li>✓ Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.</li> </ul>	<b>UT2</b>
<p><b>UNIDAD 2. Análisis y planificación estratégica. Estudio de mercado.</b></p> <p>Selección de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El promotor y la idea. Fuentes de ideas.</li> <li>✓ Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.</li> <li>✓ El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.</li> <li>✓ Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.</li> <li>✓ Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia.</li> <li>✓ Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.</li> <li>✓ La actividad empresarial.</li> </ul>	<b>UT3</b>
<p><b>UNIDAD 3. Estructura organizativa de la empresa. La cultura empresarial, forma jurídica y recursos:</b></p> <p>Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El empresario.</li> <li>✓ Clasificación de empresas.</li> <li>✓ La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.</li> <li>✓ La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.</li> <li>✓ Asignación de recursos.</li> </ul>	<b>UT4</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilidad social de la empresa.</li> </ul>	
<p><b>UNIDAD 4. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</b></p> <p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.</li> <li>✓ Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.</li> <li>✓ Tramites específicos. Negocios particulares.</li> <li>✓ Autorizaciones, instalación o constitución.</li> </ul> <p>Carnés profesionales</p>	<b>UT1</b>
<p><b>UNIDAD 5. La viabilidad empresarial.</b></p> <p>Viabilidad de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto. Método de evaluación de inversiones.</li> <li>✓ Fuentes de financiación. Plan de financiación. Plan de viabilidad.</li> <li>✓ Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.</li> </ul> <p>Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa.</p>	<b>UT5</b>
<p><b>6. Gestión del proyecto empresarial. La actividad comercial, financiera y recursos humanos.</b></p> <p>Gestión del proyecto empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El plan de aprovisionamiento.</li> <li>✓ Gestión comercial en la empresa.</li> <li>✓ Gestión del marketing en la empresa.</li> <li>✓ Gestión de los recursos humanos.</li> <li>✓ Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.</li> <li>✓ Gestión de las necesidades de inversión y financiación.</li> <li>✓ Gestión de las obligaciones fiscales.</li> <li>✓ Equipos y grupos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El trabajo en equipo.</li> <li>○ Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.</li> <li>○ La toma de decisiones.</li> </ul> </li> <li>✓ El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.</li> <li>✓ Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. -Destrezas comunicativas.</li> <li>✓ Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial.</li> </ul>	<b>UT6</b>



## 9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

### 9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer".
2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada.
3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica.
4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas.
5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.**
6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.
7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.
8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.
9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.
10. Poner en común el resultado de las actividades.
11. Complimentación del **portfolio del alumno-a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Favorecer las relaciones intermodulares dentro del departamento 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.**
- Diseñar actividades que permitan a los alumnos/as establecer relaciones sustantivas entre los conocimientos y experiencias previas y los nuevos aprendizajes.
- **Favorecer la interacción alumno/a-profesor/a y alumno/a-alumno/a, para que se produzca un aprendizaje socializador y el trabajo en equipo.**
- **Tener en cuenta las peculiaridades alumno/a para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. Individualización.**
- Informar continuamente al alumno/a sobre el momento del proceso de aprendizaje en que se encuentra, haciéndole ver sus posibilidades y de las dificultades por superar.

	<p>● <b>Fomentar el uso de las TIC</b> y potenciar el aprendizaje de habilidades asociadas al uso de las mismas. <b>Empleo de google classroom como espacio de trabajo.</b></p> <p>Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “<b>aprender-haciendo</b>”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.</p>
<p><b>9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</b></p>	<p><b>Material de uso común:</b> audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pizarra digital, software (Excel, presentaciones Power point, <b>Google Classroom, Drive</b>, etc.)</p> <p><b>Libros y legislación de consulta:</b></p> <p>“Simulación Empresarial”, McGraw Hill.</p> <p>“Simulación Empresarial”, Editex.</p> <p><b>“Simulación Empresarial”. Paraninfo.</b></p> <p><b>Paginas consulta:</b></p> <p><a href="https://pablopenalver.com/">https://pablopenalver.com/</a></p> <p><a href="https://www.juntadeandalucia.es/empleo/carl/portal/web/guest/sercla-inicio">https://www.juntadeandalucia.es/empleo/carl/portal/web/guest/sercla-inicio</a></p> <p><a href="http://www.paelectronico.es/es-ES/CanalPAE/Paginas/QueEsPAE.aspx">http://www.paelectronico.es/es-ES/CanalPAE/Paginas/QueEsPAE.aspx</a></p> <p><a href="http://www.ipyme.org/es-ES/DecisionEmprender/FormasJuridicas/Paginas/FormasJuridicas.aspx">http://www.ipyme.org/es-ES/DecisionEmprender/FormasJuridicas/Paginas/FormasJuridicas.aspx</a></p>
<p><b>9.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b></p>	<p>Cuando el equipo de orientación del centro lo recomiende, se aplicarán las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.</li> <li>2. La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.</li> </ol> <p>La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.</p>

## 10. TEMPORALIZACIÓN

**C  
A  
L  
E  
N  
D  
A  
R  
I  
O**

**FECHA INICIO:** 21 de septiembre

**FECHA FIN:** 31 de mayo.

**CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:**

- 1<sup>er</sup> Trimestre: del 15 septiembre a 22 diciembre 2020
- 2<sup>o</sup> Trimestre: del 8 de enero al 26 de marzo de 2021

**ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:**

- Evaluación inicial: 15 de octubre.
- 1<sup>a</sup> Evaluación parcial: 17-21 diciembre 2020
- 2<sup>a</sup> Evaluación parcial: 12 de marzo 2021.
- Evaluación final: 24 junio 2021

**PERIODO DE RECUPERACIÓN:** Del 15 marzo al 22 de junio.

**H  
O  
R  
A  
R  
I  
O  
S  
E  
M  
A  
N  
A  
L**

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º		<b>SIM</b>			<b>SIM</b>
2º					<b>SIM</b>
3º					
4º			<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	
5º			<b>SIM</b>		
6º					

<b>D I S T R I B U C I Ó N  T E M P O R A L  D E  U T S</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FECHA</b>	<b>Nº DE SESIONES</b>
	<b>UT1: La idea de negocio y la innovación empresarial. El emprendedor y el plan de empresa.</b>	22 septiembre – 1 octubre	10
	<b>UT2. Análisis y planificación estratégica. Estudio de mercado.</b>	2 octubre – 14 octubre	10
	<b>UT3. Estructura organizativa de la empresa. La cultura empresarial, forma jurídica y recursos.</b>	14 octubre - 6 noviembre	20
	<b>UT4. Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio.</b>	10 noviembre – 8 enero	26
	<b>UT5. Viabilidad empresarial</b>	12 enero-21 enero	10
	<b>UT6. Gestión del proyecto empresarial. La actividad comercial, financiera y recursos humanos.</b>	22 enero – 19 marzo	50
<b>La temporización indicada es abierta y flexible</b> siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.			

<b>11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS</b>		
<b>Lugar</b>	<b>Horas/semana aproximadas</b>	<b>Actividades/Tareas habituales</b>
AULA TEORÍA	Martes, miércoles, jueves y viernes (6 h)	Clases teóricas y prácticas, uso de programas informáticos internet y proyector...
TALLER		

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

<b>EXTRAESCOLARES</b>	Las enumeradas en el documento anexo de AACCCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCCyEE.
<b>COMPLEMENTARIAS</b>	Las enumeradas en el documento anexo de AACCCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCCyEE.

## 13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.

### RAs/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>UT1</b>	<p><b>Correspondientes al RA1: 10%</b> Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p> <p>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>2%</b></p> <p>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. <b>2%</b></p> <p>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. <b>1%</b></p> <p>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. <b>2%</b></p> <p>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. <b>1%</b></p> <p>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. <b>1%</b></p> <p>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe. <b>1%</b></p>
<b>Dual</b>	<b>Este Resultado de aprendizaje se trabaja íntegramente en el centro educativo.</b>

<p style="text-align: center;"><b>UT2</b></p>	<p><b>Correspondientes al RA2: 10%</b> Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.</p> <p>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. 1%</p> <p>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. 1%</p> <p>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. 1%</p> <p>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. 1%</p> <p>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. 1.33%</p> <p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. 1.33%</p> <p>g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. 1%</p> <p>h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. 1%</p> <p>i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto. 1.33%</p>
<p style="text-align: center;">Dual</p>	<p style="color: red;">Este Resultado de aprendizaje se trabaja íntegramente en el centro educativo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>UT3</b></p>	<p><b>Correspondientes al RA3 (20%):</b> 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.</p> <p><u>a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</u> 1.75%</p> <p><u>b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</u> 1.75%</p> <p>c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. 3%</p> <p><u>d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</u> 4%</p> <p><u>e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</u> 3%</p> <p>f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. 1.5%</p> <p><u>g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</u> 1%</p> <p><u>h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</u> 4%</p>
<p style="text-align: center;">Dual</p>	<p style="color: red;">Actividad 1. En esta actividad se pretenden alcanzar los <b>CE: a, b, d, e, g, h.</b> Analiza la empresa donde realiza el periodo de alternancia, en relación a su organización interna, forma jurídica, objetivos.</p>

<p style="text-align: center;"><b>UT4</b></p>	<p><b>Correspondientes al RA5 (25%):</b> 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.</p> <p>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. <b>4%</b></p> <p>b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. <b>7%</b></p> <p>c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. <b>2%</b></p> <p>d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. <b>2%</b></p> <p>e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. <b>2%</b></p> <p>f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. <b>2%</b></p> <p>g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. <b>2%</b></p> <p>h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios. <b>2%</b></p> <p>i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio. <b>2%</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dual</b></p>	<p style="color: red;"><b>Este Resultado de aprendizaje se trabaja íntegramente en el centro educativo. (*Propuesta de cambio para el curso siguiente)</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>UT5</b></p>	<p><b>Correspondientes al RA4 (10%):</b> Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p> <p><u>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. <b>1%</b></u></p> <p><u>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. <b>0.5%</b></u></p> <p><u>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. <b>1%</b></u></p> <p><u>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. <b>0.5%</b></u></p> <p><u>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. <b>1%</b></u></p> <p><u>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. <b>0.5%</b></u></p> <p><u>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. <b>1%</b></u></p> <p><u>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa. <b>4.5%</b></u></p>
<p style="text-align: center;"><b>Dual</b></p>	<p style="color: red;"><b>Actividad 2.</b>  <b>En esta actividad se pretenden alcanzar los <u>CE: a, b, c, d, e, f, g.</u></b>  <b>Realiza un diario de tareas para la creación y puesta en marcha de una empresa, atendiendo a cada uno de los criterios de evaluación.</b></p>

<b>UT6</b>	<p><b>Correspondientes al RA6 (35%):</b> Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p> <p><u>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. 3.5%</u></p> <p><u>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. 3%</u></p> <p><u>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. 3%</u></p> <p><u>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. 3%</u></p> <p><u>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. 2%</u></p> <p><u>f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. 2%</u></p> <p><u>g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. 3.5%</u></p> <p><u>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. 10%</u></p> <p><u>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. 2%</u></p> <p><u>j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público. 3%</u></p>
<b>Dual</b>	<p><b>Actividad 3. En esta actividad se pretenden alcanzar los <u>CE: a, b, c, d, e, f, g, i, j.</u></b></p> <p><b>El alumno/a, tendrá que rotar por los diferentes departamentos y realizar una actividad propia del mismo, la cual tendrá que quedar refleja en una exposición que realizará en clase a sus compañeros y compañeras.</b></p>

### 13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA1	10%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT2	RA2	10%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT3	RA3	20%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT4	RA5	25%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT5	RA4	10%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%
UT6	RA6	35%	PRUEBA: 60% TAREAS: 40%

La valoración de cada una de las unidades de trabajo se obtendrá a partir de la valoración de cada uno de los criterios de evaluación que se trabajan en cada UT y que está asociado a cada RA. Para ello se ha asignado a cada uno de los criterios de valoración un valor dentro de cada unidad de trabajo y este se valora a través de diferentes instrumentos y técnicas de valoración. Esta información se detallará en la correspondiente programación de aula.



<b>DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	
<b>PRUEBAS</b>	<p>Se realizará al menos una prueba objetiva al trimestre que podrá ser, en función de los contenidos trabajados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oral: presentación individual o grupal, entrevista individual o grupal, representaciones (role-playing)</li> <li>- Escrita que podrá ser: tipo test, preguntas cortas, preguntas largas, y ejercicios prácticos.</li> </ul> <p>En los contenidos desarrollados <b>a nivel bilingüe</b> se incluirán actividades o ejercicios íntimamente vinculados con las actividades realizadas y que servirán para mejorar la calificación del alumnado.</p>
<b>PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)</b>	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa.</li> <li>• Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada.</li> <li>• Trabajos de investigación propuestos por el profesor.</li> </ul> <p>En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la <b>participación activa del alumnado en las actividades bilingües y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 10%.</b></p> <p>La mayor parte de los contenidos del módulo son procedimentales, siendo evaluado progresivamente el desarrollo del proyecto de cada uno y las actividades propuestas en cada UT.</p>
<b>ASISTENCIA</b>	<p><b>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria</b> ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial.</p> <p>No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F.</p> <p><b>El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua.</b> Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
<b>CALIFICACIONES FINALES</b>	<p><b>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN:</b></p> <p>La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como</p>

indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la **nota de las unidades trabajadas es igual o superior a 5 puntos sobre 10.**

**NOTA FINAL DEL MÓDULO:**

Será el resultado de la **media aritmética de la nota de cada una de las evaluaciones trimestrales**, debiendo estar para ello todas aprobadas. De no ser así se tendrá que recuperar todas y cada una de las partes (de cada trimestre) no superadas ya sean prácticas o teóricas.

### **13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA**

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones..., del alumnado.

## 14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

<b>ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO</b>	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
<b>ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA</b>	<p>Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.</li> <li>● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor.</li> </ul> <p><b>EL Total de la calificación nunca podrá rebasar el 8</b> (ya que 2 de los 10 puntos son de carácter presencial “AUTOEVALUACIÓN Y TRABAJO DIARIO” y consisten en la realización de actividades de aula, que debido a su NO asistencia no pueden computársele).</p>
<b>MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)</b>	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.