

Programación del módulo

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2016-17

Profesora:

M^a Antonia García Rodríguez

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: Técnico Superior en Administración y Finanzas FAMILIA: Administración y Gestión
Normativa que regula el título	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en la FPI.
Módulo Profesional:	Nº Código: 0656 Nombre. <i>Simulación Empresarial</i>
Características del Módulo:	Nº horas: 126
Profesora	M^a Antonia García Rodríguez

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

- a) 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.
- b) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- c) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- d) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- e) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- j) 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.
- k) 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

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas ha establecido las competencias profesionales, personales y sociales de este título. De todas ellas, las más vinculadas a este módulo formativo son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- b) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- c) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- d) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- e) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- f) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- g) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

- l)* Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- m)* Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN	
Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>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. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. g) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. h) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. i) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación. j) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. k) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p>
<p>Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio.</p>	<p>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se han señalado las oportunidades,</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

<p>Determina la organización interna de la empresa.</p>	<p>amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.</p> <p><i>c)</i> Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p><i>d)</i> Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p><i>e)</i> Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p><i>f)</i> Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p> <p><i>g)</i> Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p> <p><i>h)</i> Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p> <p><i>i)</i> Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</p>
<p>Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p>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><i>a)</i> Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</p> <p><i>b)</i> Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p><i>c)</i> Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</p> <p><i>d)</i> Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</p> <p><i>e)</i> Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p> <p><i>f)</i> Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</p> <p><i>g)</i> Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</p> <p><i>h)</i> Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</p> <p><i>i)</i> Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</p> <p><i>j)</i> Se han realizado los trámites fiscales para</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>la puesta en marcha.</p> <p><i>k)</i> Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</p> <p><i>l)</i> Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</p> <p><i>m)</i> Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.</p> <p><i>n)</i> Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</p>
<p>Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo.</p>	<p><i>a)</i> Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</p> <p><i>b)</i> Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p> <p><i>c)</i> Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.</p> <p><i>d)</i> Se han seleccionado los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.</p> <p><i>e)</i> Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p>
<p>Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.</p>	<p><i>a)</i> Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.</p> <p><i>b)</i> Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.</p> <p><i>c)</i> Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p><i>d)</i> Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.</p> <p><i>e)</i> Se ha realizado un análisis de los riesgos</p>

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<p>laborales de proyecto de empresa.</p> <p><i>f)</i> Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p><i>g)</i> Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>
Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero	<p><i>a)</i> Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p><i>b)</i> Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p><i>c)</i> Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</p> <p><i>d)</i> Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</p> <p><i>e)</i> Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</p>
Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.	<p><i>a)</i> Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</p> <p><i>b)</i> Se han planificado las acciones de marketing</p> <p><i>c)</i> Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.</p>
Determina los factores de la internacionalización empresarial.	<p><i>a)</i> Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p><i>b)</i> Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>

5. UTs DEL MÓDULO PROFESIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Resultados de aprendizaje	Unidades
Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	Unidad 1. El emprendedor y el plan de empresa
Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio. Determina la organización interna de la empresa.	Unidad 2. Estudio de mercado
Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial	Unidad 3. Trámites y documentación
Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo.	Unidad 4. Fuentes de financiación.
Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	Unidad 5. Viabilidad empresarial
Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero	Unidad 6. Gestión de la actividad comercial y financiera
Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.	Unidad 7. Gestión del marketing y de los recursos humanos
Determina los factores de la internalización empresarial.	Unidad 8. Internacionalización y globalización

6. DESARROLLO DE LAS UTs.

CONTENIDOS	
Unidad didáctica	Contenidos
Unidad 1. El emprendedor y el plan de empresa	<ul style="list-style-type: none"> — El promotor y la idea. — Selección de ideas de negocio. — Factores que determinan la elección. — El plan de empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de los promotores. • Objetivos del plan de empresa. • Concreción de la idea y de la actividad empresarial. • Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera). • Ubicación. — El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización. — Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor — La tecnología como clave de la innovación empresarial.
Unidad 2. Estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> — Entorno general. — La competencia. — Los proveedores. — Los clientes y su segmentación. — Precios, promoción y distribución. — La organización funcional: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto. • El organigrama de la empresa. — Responsabilidad social de la empresa. — La ética en los negocios. — Análisis DAFO.
Unidad 3. Trámites y documentación	<ul style="list-style-type: none"> — La forma jurídica de la empresa. — Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos. — Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos — Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. — Trámites específicos. Negocios particulares. — Autorizaciones, instalación o constitución. — Inscripciones en otros registros. — Carnés profesionales.
Unidad 4. Fuentes de financiación.	<ul style="list-style-type: none"> — La inversión en la empresa y sus características: <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de métodos de selección de inversiones. • Inversiones necesarias para la puesta en marcha.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<ul style="list-style-type: none"> — Fuentes de financiación: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos propios. • Financiación ajena a largo y corto plazo. • Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal. • El coste de las fuentes de financiación: TAE.
<p>Unidad 5. Viabilidad empresarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad. — Análisis económico-financiero de proyectos de empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Resumen de Inversiones y cuadros de amortización. • Cuadro de amortización de préstamos. • Previsión de tesorería. • Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos. • El punto de equilibrio. • Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias. • Fondo de maniobra. • Cálculo de ratios financieros y económicos.
<p>Unidad 6. Gestión de la actividad comercial y financiera</p>	<p>Desarrollo y puesta en práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> — El plan de aprovisionamiento. — Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. — Gestión de las necesidades de inversión y financiación: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación. • Control de tesorería. • Gestión de impagados. • Relaciones con intermediarios financieros. — Gestión de las obligaciones fiscales. — Gestión comercial en la empresa: Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.
<p>Unidad 7. Gestión del marketing y de los recursos humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Equipos y grupos de trabajo. — El trabajo en equipo. La toma de decisiones. — Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada. — Gestión de los recursos humanos. — Gestión del marketing en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa. • Fijación de estrategias, objetivos, etc. • Elaboración de presupuestos provisionales. • El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.
<p>Unidad 8. Internacionalización y globalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> — La internacionalización de las empresas como oportunidad. — Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global. — Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

La estructura de los contenidos se ha efectuado entorno a las 8 unidades didácticas fijadas, A cada unidad didáctica se asignado los contenidos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. Por lo que no voy a duplicar la información. Vamos a efectuar la temporalización de las unidades programadas.

Unidades	Temporalización
1. El emprendedor y el plan de empresa	14
2. Estudio de mercado	30
3. Gestión de la actividad comercial y financiera	18
4. Gestión del marketing y de los recursos humanos	18
Primera evaluación	80
5. Fuentes de financiación	15
6. Viabilidad empresarial	15
7. Trámites y documentación	10
8. Internacionalización y globalización	6
Segunda evaluación	46
Total Horas	126

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación es continua. Se evaluará todos los aspectos puestos en juego, objetivos, competencias, cualificaciones profesionales actitudes, aptitudes desarrollo de capacidades, habilidades, trabajo en equipo y resultados de aprendizaje etc.

La información acerca del proceso requiere una organización sistemática por parte del profesor y del grupo de alumnos

Cada grupo de trabajo deberá contar con una Carpeta de trabajo o archivador , que obligatoriamente estará compuesta por:

- El proyecto empresarial desarrollado por el grupo y presentado oralmente al curso
- Los anexos que reunirá toda la información utilizada y los trabajos complementarios realizados por el grupo, ara poder contestar a todas y cada una de las fases del proyecto

El profesor evaluará;

- Cada unidad de la simulación empresarial de los distintos grupos proyecto empresarial que vayan realizando los distintos grupos.
- Las actividades individuales sobre cuestiones específicas de las distintas unidades didácticas
- Las pruebas escrita realizadas por los alumnos de cada unidad Didáctica.

Por tanto realizaremos una evaluación formativa, basada en los siguientes recursos:

Asistencia a clase: deberá ser continuada, dado el carácter práctico de la materia y el requisito de “presencial” del Ciclo

Actitud y aptitud: del alumno: al 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 realice , ante el resto de los compañeros a lo largo del curso escolar.

Trabajo diario: mediante la 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 de las mismas, participación en el trabajo del grupo etc.

Elaboración del propio proyecto: El profesor tomará nota del trabajo realizado por el grupo, al final de cada fase, valorando tanto la 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.

Cuestionario individual: Se realizarán actividades de aprendizaje a fin de practicar los contenidos programados en cada unidad que habrán de realizar los alumnos.

Se practicarán pruebas individuales que completarán la evaluación del alumno al mostrar los conocimientos adquiridos por él así como su conocimiento y comprensión del propio proyecto. Cuando se realice más de un control escrito por evaluación será imprescindible obtener un 5 en cada uno de ellos para evaluar positivamente la evaluación

La calificación final del módulo estará formada por:

- ***El 80 % de la calificación final*** se obtendrá de las calificaciones obtenidas en las fases elaboradas por el grupo, las actividades y las pruebas escritas de cada Unidad.

Los controles personales se enseñarán a los alumnos. Se evaluarán de 0 a 10 puntos, indicando en cada uno de ellos los errores cometidos y en su caso el motivo por el que no ha sido superado, estableciendo por lo tanto el plan de recuperación y la forma en que ésta se va a realizar.

La superación de cada una de las Unidades supondrá la superación con una nota superior a cinco, integrado por:

- El 40% de la nota del trabajo en grupo
- El 40% de las pruebas individuales realizadas

Si el bloque no ha sido superado se realizará la correspondiente recuperación.

Serán de aplicación los siguientes criterios:

- Se considerará un requerimiento esencial la asistencia regular a clase por parte del alumno/a. Aquel alumno/a que reúna un total de faltas injustificadas igual al 25 % de las horas de clase de un trimestre, perderá el derecho a la evaluación continua en dicho trimestre. En estos casos, el alumno/a deberá asistir normalmente a clase presentando los ejercicios y trabajos que se le propongan aunque sólo se le evaluará mediante una prueba única sobre toda la materia al finalizar el trimestre.
- Asimismo, en cuanto a las faltas justificadas, será de aplicación el obtener una calificación máxima de ocho puntos en este módulo profesional, si el alumno/o acumula un número de faltas equivalentes a un tercio del número de horas del trimestre a evaluar.
- Se calificará a los alumno/as en sesiones de evaluación una vez al final de cada trimestre.
- La recuperación de alumno/as con insuficiencias se efectuará mediante la realización de actividades, supuestos prácticos y pruebas de recuperación.
- La última sesión de evaluación parcial se realizará en la primera semana del mes de marzo de 2017.

- El alumnado que tenga el módulo no superado o desee mejorar calificaciones, deberá continuar con las actividades de repaso de las unidades didácticas teniendo la obligación de asistir a las clases que se organicen hasta el día anterior a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2017.
- La sesión de evaluación final se celebrará antes del 25 de junio de 2017.
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumno/as cuya calificación sea de 5 ó superior.
- Por cada falta de ortografía se restará a la calificación final 0,1 puntos, además por defecto de forma como mala letra se restará 0,25 y por otros fallos de presentación como limpieza, márgenes, etc. se podrá restar hasta 0,5. La puntuación máxima a restar será de 2 puntos.
- La puntuación restada por faltas de ortografía se podrá recuperar buscando el significado de la palabra en el diccionario de la RAE, el copiado de la misma o la presentación de un número de frases en que aparezca esta palabra.
- Para los trabajos, se les proporcionará unas pautas a seguir, acordadas por el departamento de Administración de Empresas.
- Cada nota negativa registrada por la profesora en clase tendrá un valor de - 0,1 puntos. Estos resultados negativos deberán anularse con la implicación del alumnado por mejorar la actitud en aquellos aspectos que se consideren oportunos y que serán comunicados por la profesora a la mayor brevedad posible, de tal forma que el alumno o alumna implicado tenga suficiente tiempo para remontar su calificación trimestral, valorando siempre su evolución al final del trimestre.
- **Hasta un 10 % de la calificación final** la conformará la asistencia regular a clase. Se entiende por regular cuando el alumno no tenga faltas acumuladas en cada bloque temático en un porcentaje superior al 25 % de las clases dedicadas a él. Se procederá del mismo modo cuando el profesor considere que las justificaciones a dichas inasistencias no sean satisfactorias como serían faltas por motivos de trabajo, vacaciones extras, otros estudios que esté realizando, etc.
- **El 10% porcentaje restante**, a criterio del profesor, se obtendrá básicamente de la actitud personal. Es decir su dedicación al módulo, su capacidad de trabajo, el trabajo en grupo, la participación en clase, la realización de distintas tareas, etc.

RECUPERACIÓN:

Dado que la materia es continua, pero distinta en cada evaluación podrá ser recuperada en el periodo siguiente:

- Mejorando la Unidad que no hayan resultado suficientes, modificando las decisiones erróneas, las deficiencias observadas e introduciendo las modificaciones que corresponda.
- Incorporando actividades específicas en caso de que los conocimientos adquiridos por el alumno no hayan alcanzado los objetivos mínimos
- Realizar nueva prueba de conocimientos

9. METODOLOGÍA.

El módulo de Simulación empresarial pretende acercar al alumno a su labor de emprendedor. El alumno organizado en grupos ha de realizar un Proyecto empresarial. Para ello ha de integrar los conocimientos adquiridos a lo largo del Ciclo. La localización e interpretación de información externa es un aspecto fundamental en el módulo y requiere la colaboración del profesor, siempre sin anular la iniciativa de los grupos.

Se sigue el **modelo de clase activa** en el cual:

El profesor es el director del proceso educativo y como tal:

Actúa sobre el ambiente:

- Formando grupos.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo
- Establece el modelo de desarrollo de la materia
- Creando situaciones de aprendizaje
- Proponiendo actividades
- Secuenciando los contenidos

El alumno es el protagonista del aprendizaje:

Elabora los conceptos

- En el trabajo individual
- En el trabajo en grupo contrasta sus opiniones con las de los compañeros

Crea sus propias pautas

- Discute sus propias creaciones (las preguntas sobre lo que no entiende tienen un carácter anecdótico)

- Debe discutir con sus compañeros de grupo las ideas y posteriormente contrastarlas con otros grupos

Se desarrolla socialmente:

Autogestiona el funcionamiento del grupo

- Se distribuyen tareas
- Hay división de funciones
- Interacciona socialmente (simpatías y antipatías)

Participa en la clase

- Supera aspectos personales de inseguridad o timidez
- Se ejercita en exponer sus ideas
- Aprende a respetar y a comprender las ideas de los otros etc.

Así, a lo largo de todas las unidades, se pone al estudiante ante la necesidad de «salir a la calle» 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.

El proyecto empresarial está organizado en 8 unidades de Didácticas Los interrogantes y operaciones que se plantean en cada uno de los apartado de las ocho unidades de trabajo en que se estructura el curso, ponen al estudiante en la necesidad:

En el estudiar y consulta de los contenidos que se proporcionen, desarrollar casos prácticos y actividades de aprendizaje

° Conocer, recordar información de forma sistemática y aplicar técnicas concretas y precisas a fin de tomar las decisiones adecuadas.

Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje

a) Trabajo en grupos

El trabajo de los estudiantes en grupos puede resultar más eficaz y creativo que el trabajo de forma individual. Habrá una media de dos alumnos por grupo para desarrollar los proyectos. Cada grupo deberá realizar todas las actividades necesarias para la elaboración de su propio proyecto.

Es importante que, según se vayan realizando estas actividades, se analicen paralelamente los trabajos elaborados, poniendo en común sus logros o errores, y siendo el profesor quien los corrija, aportando en cada caso la solución correcta y realizando las explicaciones que se consideren convenientes. Por este motivo se incluyen actividades de aprendizaje que consisten en la elaboración de determinados apartados de las fases de los proyectos empresariales, con el fin de que se vayan realizando éstas (y corrigiéndose) de forma secuenciada a lo largo de la unidad.

La composición de los grupos de trabajo debe ser la misma a lo largo de toda la duración del proyecto, por lo que debe efectuarse con mucho cuidado. El profesorado debe dejar claro al empezar los proyectos, al principio de curso, la importancia de la

formación de los grupos y el grado de participación que se requiere de los alumnos que componen cada grupo y la colaboración mutua entre ellos, que debe ser total.

Si a lo largo del desarrollo de los proyectos, algún grupo tuviera problemas de coordinación y falle la participación de algún componente o la colaboración entre ellos, y una vez fracasados los intentos por resolver la situación, se debe deshacer y modificar el grupo, partiéndolo en dos más pequeños o asignando algún componente a otro grupo, o bien, en caso necesario, penalizando al alumno o los alumnos culpables a que continúen con la realización del proyecto, pero de forma individual. En los casos en que no se han podido resolver estos problemas, la ruptura o modificación del grupo supone una deficiencia en cuanto a la capacidad de trabajar en grupo por parte de los alumnos, que debe evaluarse negativamente.

Aunque internamente se dividan el trabajo dentro de cada grupo, hay que dejar claro que todos sus componentes son responsables y que todos deben conocer la totalidad de las cuestiones relativas a cada una de las diferentes fases del proyecto.

b) Control de archivos de la documentación

El proyecto empresarial, subdividido en diferentes Unidades didácticas, se va realizando por los estudiantes de forma progresiva. Resulta imprescindible, por tanto, que el estudiante vaya conservando de forma ordenada los trabajos realizados y la documentación e información utilizada, llevando un adecuado control de los mismos.

El archivo de documentación de cada proyecto puede organizarse mediante uno o varios archivadores, con separadores internos, o utilizando cajas de archivo o empleando armarios archivadores. Cada grupo de estudiantes irá ordenando, clasificando y conservando los documentos, datos e informaciones obtenidos y que ha ido trabajando en cada unidad.

Este archivo es la documentación aportada y elaborada por el grupos es necesaria para la simulación empresarial y es una herramienta para el proceso de aprendizaje del alumno..

La documentación en soporte informático debe ser convenientemente archivada y controlada por los alumnos. 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. A estos efectos es muy necesario que los alumnos guarden siempre una copia de seguridad de sus trabajos.

c) Búsqueda de información exterior

Para elaborar su proyecto empresarial, el estudiante tiene que salir al exterior, deberá interactuar con la realidad para obtener, por una parte, la información que necesita y para contrastar sus datos, hipótesis o suposiciones, por otra.

Mucha de la información exterior que se va a necesitar se podrá obtener a través de internet, pero no toda, por lo que los alumnos necesitarán salir al exterior y realizar gestiones para obtenerla. El desarrollo de su trabajo se realizará, por tanto, parte en el aula y parte en el exterior. El estudiante, organizado en grupos de trabajo con los compañeros de proyecto y asesorado por el profesorado, deberá visitar empresas e instituciones, ir a organismos, preguntar en asociaciones empresariales y en sindicatos de trabajadores, buscar en archivos especializados y en bibliotecas, consultar en bases de datos, analizar estudios y trabajos ya realizados, realizar trámites y gestiones, etcétera.

Es conveniente que los alumnos, desde el principio, se acostumbren a programar y preparar previamente las salidas en busca de información para aprovecharlas al máximo y no perder un tiempo que puede resultar siempre escaso por falta de una planificación adecuada. Las salidas estarán, por tanto, planificadas y serán autorizadas por el profesor. A este respecto, es conveniente llevar unas fichas de control de las salidas que vaya a efectuar cada grupo, en donde figure:

- El grupo de alumnos.
- El día y las horas en que se va a salir.
- El organismo o dirección a visitar.
- Las gestiones a realizar y la información a obtener.
- Y, posteriormente, una vez realizada la salida, se anoten los resultados obtenidos.
- Esta ficha será cumplimentada por los alumnos y autorizada por el profesor.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

10.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Este período de actividades, que abarca desde finales de marzo hasta el día previo a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2017, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al período ordinario de clases y antes del 25 de junio de 2017.

La prueba escrita de recuperación de los contenidos teóricos del primer trimestre se realizará tras llevarse a cabo la sesión de evaluación parcial correspondiente. En el caso del segundo trimestre, se realizará con anterioridad a la sesión de evaluación correspondiente.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
- Tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra, o expresión, que haya dado lugar a la penalización.
- Copiar 20 veces la palabra o expresión que se deba corregir.
- Los puntos perdidos por los defectos de forma se recuperarán por medio de:
 - La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se le propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía.

10.2.ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYOEDUCATIVO

Entre el alumnado que integran el grupo de 2º de Administración y finanzas no se ha detectado ningún alumno/a con necesidades educativas especiales, en consecuencia, durante el presente curso no tendrá que aplicarse ninguna de estas medidas.

11. RECURSOS NECESARIOS.

Aula de informática.

Programas de gestión.

Proyector.

Libros de texto Mc Graw Hill .

Bibliografía específica en cada unidad didáctica.

12. TEMAS TRANSVERSALES.

Su presencia responde a la necesidad de introducir contenidos educativos valiosos y está justificada en cuanto ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación. Los temas a considerar son los siguientes:

▪ EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA.

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

▪ EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE AMBOS SEXOS.

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se producen este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.

▪ **EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

▪ **EDUCACIÓN DEL CONSUMIDOR.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos/as como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.

▪ **CULTURA ANDALUZA.**

Se pretende:

- Afianzar la identidad andaluza mediante la investigación, difusión y conocimiento de los valores históricos, culturales y lingüísticos del pueblo andaluz.
- Identificar las realidades, tradiciones, problemas y necesidades de Andalucía.

▪ **EDUCACIÓN PARA EUROPA.**

A través de ella se pretende:

- El desarrollo de una identidad europea.
- La cooperación cívica, tecnológica y profesional entre los europeos.
- Actitudes contrarias al racismo, xenofobia e intolerancia entre los pueblos.

Se reitera que no hay ningún tema transversal que se desarrolle exclusivamente en una sola unidad didáctica. Aunque determinados temas encuentren una plasmación más evidente en unidades concretas.

13. PROGRAMACIÓN POR UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD 1. El emprendedor y el plan de empresa

1. Resultados de aprendizaje asociados

Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- g) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- h) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- i) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.
- j) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- k) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

3. Contenidos

— El promotor y la idea.

- Selección de ideas de negocio: Factores que determinan la elección.
- El plan de empresa:
 - Presentación de los promotores.
 - Objetivos del plan de empresa.
 - Concreción de la idea y de la actividad empresarial.
 - Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera).
 - Ubicación.
- El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

UNIDAD 2. Estudio de mercado

1. Resultados de aprendizaje asociados

- a) Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio.
- b) Determina la organización interna de la empresa.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han señalado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.
- c) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- d) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- e) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- f) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

- g) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- h) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

3. Contenidos

- Entorno general.
- La competencia.
- Los proveedores.
- Los clientes y su segmentación.
- Precios, promoción y distribución.
- La organización funcional:
 - Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.
 - El organigrama de la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa. La ética en los negocios.
- Análisis DAFO.

UNIDAD 3. . Gestión de la actividad comercial y financiera

1. Resultados de aprendizaje asociados

Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- 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 confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- d) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- e) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

3. Contenidos

Desarrollo y puesta en práctica:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación:
 - Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación.
 - Control de tesorería.
 - Gestión de impagados.
 - Relaciones con intermediarios financieros.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Gestión comercial en la empresa:
- Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.

UNIDAD 4. Gestión del marketing y de los recursos humanos

1. Resultados de aprendizaje asociados

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

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- b) Se han planificado las acciones de marketing

- c) Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

3. Contenidos

- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión del marketing en la empresa:
 - Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa.
 - Fijación de estrategias, objetivos, etc.
 - Elaboración de presupuestos provisionales.
 - El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.

UNIDAD 5. Fuentes de financiación

1. Resultados de aprendizaje asociados

Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- b) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- c) Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.
- d) Se han seleccionado los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.
- e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

3. Contenidos

— La inversión en la empresa y sus características:

- Aplicación de métodos de selección de inversiones.
- Inversiones necesarias para la puesta en marcha.

— Fuentes de financiación:

- Recursos propios.
- Financiación ajena a largo y corto plazo.
- Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal.
- El coste de las fuentes de financiación: TAE.

UNIDAD 6 Viabilidad empresarial

1. Resultados de aprendizaje asociados

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

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

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

3. Contenidos

- Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa:
 - Resumen de Inversiones y cuadros de amortización.
 - Cuadro de amortización de préstamos.
 - Previsión de tesorería.
 - Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos.
 - El punto de equilibrio.
 - Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias.
 - Fondo de maniobra.
 - Cálculo de ratios financieros y económicos.

UNIDAD 7. Trámites y documentación

1. Resultados de aprendizaje asociados

- a) Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
- 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.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

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

3. Contenidos

- La forma jurídica de la empresa.
- Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos.
- Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos
- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en otros registros.
- Carnés profesionales.

UNIDAD 8. Internacionalización y globalización

1. Resultados de aprendizaje asociados

Determina los factores de la internalización empresarial.

2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que concretan el resultado de aprendizaje anterior para esta unidad serían los siguientes:

- a) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- b) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

3. Contenidos

- La internacionalización de las empresas como oportunidad.
- Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global.
- Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa.

14. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

14.1. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con 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 incluye horas de libre configuración por el centro docente.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, el

Departamento de familia profesional podrá dedicar estas horas a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y comunicación.

En nuestro caso, dada la amplitud de contenidos del Módulo de Simulación empresarial de segundo curso de este ciclo formativo y la escasa asignación de horas que se contemplan para el mismo, los alumnos/as de segundo curso llegan al mismo con una deficiente formación en lo referente al registro de la documentación administrativa a través de los programas de gestión de empresas. Es por esto, que el Departamento de Administración de empresas ha decidido dedicar un tercio de las horas de libre configuración, a profundizar en el conocimiento y manejo de la aplicación informática del Facturasol, Contasol y Nominasol, asociando las mismas al módulo profesional de 2º curso del CFGS de Simulación empresarial.

14.2. DURACIÓN

Se dedicarán al desarrollo de los contenidos de libre configuración horas, repartidas a razón de una hora semanal.

14.3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo de “Simulación empresarial” y, en consecuencia, estas horas de libre configuración asociadas al mismo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- b) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- c) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión comercial de la empresa.
- d) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

14.4. CONTENIDOS

UT.1 APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Requisitos de instalación de las aplicaciones.
2. Instalación de las aplicaciones informáticas.
3. Procedimientos de uso: Funciones básicas.
4. Mantenimiento periódico de los datos.
5. Consultas.
6. Impresión de documentos.

U.T. 2 PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS.

7. Ley orgánica de Protección de Datos 15/1999 de 13 de diciembre.

UT. 3 RELACIONES CON OTRAS APLICACIONES DE GESTIÓN.

14.5. TEMPORALIZACIÓN

Durante el primer trimestre del curso se impartirán los contenidos de la unidad 1 Y 2
La unidad 3 será impartida a lo largo del segundo trimestre del curso.

14.6. OBJETIVOS

- Instalar una aplicación informática, siguiendo las especificaciones correspondientes.
- Elaborar, utilizando aplicación informática, los documentos relacionados con la gestión comercial, contable y de personal.
- Utilizar procedimientos de archivo y conservación de datos que garanticen la integridad de su contenido.

14.7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Preparar un esquema global sobre el proceso a seguir para el tratamiento automatizado de la gestión comercial, contable y de personal.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido un espacio de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- b) Apreciar la agilidad que aportan las aplicaciones informáticas al trabajo cotidiano de una empresa.
- c) Emplear con el debido rigor el vocabulario informático primando los vocablos castellanos existentes
- d) Respetar las normas y criterios establecidos para la utilización de los recursos en el Aula de Informática.
- e) Valorar la importancia que tienen los programas antivirus para la seguridad de la información.
- f) Respetar la privacidad y confidencialidad de los datos informáticos.
- g) Interesarse por las innovaciones informáticas que facilitan la gestión en la empresa

2. Realizar con una aplicación informática un supuesto práctico..

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las situaciones a informatizar
- b) Se han introducido correctamente la información derivada de cada situación
- c) Se han presentado en tiempo las distintas obligaciones fiscales.
- d) Se ha realizado correctamente la documentación requerida por la empresa.

3. Efectuar periódicamente procedimientos de seguridad de los datos

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado el procedimiento de acuerdo con los principios de seguridad y confidencialidad de la información
- b) Se han realizado copias de seguridad según el protocolo establecido para salvaguardar los datos registrados

4. Establecer relaciones de la aplicación informática de gestión de la empresa con otras aplicaciones de gestión.

Criterios de evaluación:

- a) Se han establecido las distintas relaciones de aplicación informáticas con aplicaciones de contabilidad.

14.8. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realiza a lo largo de los dos primeros trimestres del curso.

Se requiere la asistencia regular a clase por parte de los alumnos/as, así como la realización de los ejercicios y prácticas programadas por la profesora.

En la evaluación del alumno/a se tendrá en cuenta:

- La actitud en clase.
- La responsabilidad en el trabajo personal.
- La participación, en su caso, en los trabajos en grupo.
- La resolución de los ejercicios de clase.
- La realización de las prácticas propuestas en clase.
- La asistencia a clase.

Se calificará a los alumnos/as una vez al final de cada trimestre teniendo en cuenta el Módulo de Simulación empresarial.

La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos/as cuya calificación sea de 5 o superior

14.9. METODOLOGÍA

La metodología básica a utilizar será el aprendizaje significativo, el lenguaje utilizado en clase debe ser comprensible para el alumnado.

Para que el alumnado llegue a comprender y conocer la importancia de los medios informáticos en los trabajos administrativos es conveniente que los contenidos conceptuales se apoyen, en la resolución de supuestos prácticos y en análisis de las distintas informaciones que sobre los mismos se vayan produciendo

La programación está estructurada en forma escalonada con suficientes prácticas para que el alumnado vaya construyendo su propio aprendizaje.

De forma general, cada unidad se desarrollará de la siguiente forma:

- Se realizarán explicaciones, con ayuda del cañón proyector de todos los conceptos y cuestiones que se traten en las unidades.
- Además se resolverán en clase los casos prácticos propuestos por la profesora, utilizando el ordenador como herramienta de trabajo.

La función de la profesora en el aula será fundamentalmente la de motivar, orientar y supervisar el trabajo diario de los alumnos.

El alumnado aplicará inmediatamente en el ordenador los conocimientos teóricos que la profesora les transmita por lo que la metodología de aprendizaje será eminentemente activa y participativa.

Se evitará que el alumnado se convierta en un elemento pasivo delante del ordenador, debemos conseguir que piense, investigue ejecutando los programas de gestión. Se propiciará que los alumnos/as intenten corregir sus errores y aprendan de ellos.

MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS

Se considera necesaria un aula de informática para realizar las prácticas previstas para estas horas de libre configuración. El aula deberá disponer, al menos, de un ordenador por alumno/a. Además se utilizará la aplicación informática Facturasol, Contasol y Nominasol, que deberá estar instalada en todos los ordenadores.