

Programación del módulo

SIMULACIÓN EMPRESARIAL Y HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADA

Grado Superior

**Ciclo formativo
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO: 2021-2022**

Profesora: Elisa M^a Gálvez González

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS	4
2.1	COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	4
2.2	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	5
2.3	OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	6
2.4	RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3	CONTENIDOS.	10
3.1	SITUACIÓN PARTIDA.	10
3.2	ANÁLISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	10
3.3	UNIDADES DE TRABAJO.	11
4	METODOLOGÍA	23
4.1	ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	23
5	LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.	24
6	EVALUACIÓN	25
6.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	25
6.2	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	27
6.3	PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.	28
7	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL DE 2º CURSO DEL CFGS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	¡Error! Marcador no definido.
7.1.	JUSTIFICACIÓN.	32
7.2.	DURACIÓN Y PROFESORADO IMPLICADO	33
7.3.	DURACIÓN Y PROFESORADO IMPLICADO	34

7.4. CONTENIDOS	34
7.5. TEMPORALIZACIÓN	35
7.6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
7.7. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN	35
7.8. METODOLOGÍA	36

1 INTRODUCCIÓN

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Administración y Finanzas.
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Superior.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-5b.
- **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:** Nivel 1 Técnico Superior.

El módulo objeto de la presente programación:

- **Simulación empresarial**
- **Código:** 0656
- **Curso:** 2º Administración y Finanzas.
- **Alumnado:** 25 alumnos (9 alumnos y 16 alumnas)
- **Duración:** 126 horas
- **Horas semanales:** 6 horas presenciales
- **Días de la semana:** lunes, miércoles, jueves y viernes

2 OBJETIVOS

2.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este título están regulados por 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, así como por 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 perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Artículo 4. Competencia general. La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes: – Administrativo de oficina. – Administrativo comercial. – Administrativo financiero. – Administrativo contable. – Administrativo de logística. – Administrativo de banca y de seguros. – Administrativo de recursos humanos. – Administrativo de la Administración pública. – Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías. – Técnico en gestión de cobros. – Responsable de atención al cliente.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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.

Este módulo formativo contribuye al desarrollo de todas las competencias del título:

- 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.

2.3 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el **artículo 3 de la 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.**

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de estos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.

- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo

con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de Simulación empresarial son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	15%
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	15%
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	20%
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	15%
	15%

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	20%

En la tabla siguiente se recogen las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

Resultados de aprendizaje	- Unidades de trabajo
RA1. Determina los factores de la innovación empresarial , relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad 1: El emprendedor y el plan de empresa - Unidad 7: Internacionalización y globalización
RA 2. Selecciona una idea de negocio , analizando el mercado.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad 1: El emprendedor y el plan de empresa - Unidad 2: Estudio de mercado
RA 3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad 2: Estudio de mercado - Unidad 4: Fuentes de financiación - Unidad 8: Trámites y documentación
RA. 4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad 4: Fuentes de financiación - Unidad 6: Viabilidad empresarial

RA 5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	- Unidad 8: Trámites y documentación
RA 6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	- Unidad 3: Gestión del marketing y de los recursos humanos - Unidad 5: Gestión de la actividad comercial y financiera

3 CONTENIDOS.

3.1 SITUACIÓN PARTIDA.

- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE
- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL
- FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL
- RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA
- PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

En ninguno de estos módulos relacionados hay contenidos por impartir del curso anterior.

3.2 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos básicos del módulo en base a lo recogido en 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** son los siguientes:

Unidad 1: El emprendedor y el plan de empresa

Unidad 2: Estudio de mercado

Unidad 3: Gestión del marketing y de los recursos humanos

Unidad 4: Fuentes de financiación

Unidad 5: Gestión de la actividad comercial y financiera

Unidad 6: Viabilidad empresarial

Unidad 7: Internacionalización y globalización

Unidad 8: Trámites y documentación

En caso de volver a confinamiento, tanto individual como colectivo, por la COVID-19 y suspensión de las clases presenciales, los contenidos anteriores se entenderán como contenidos mínimos.

3.3 UNIDADES DE TRABAJO.

Unidad 1: El emprendedor y el plan de empresa

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
- Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

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

3.1. Conocimientos

- La figura del empresario.
- Factores que determinan la selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa: promotores, objetivos y concreción de la idea.
- Signos de identificación de la empresa (logotipos, rótulos, marcas...).
- El proceso innovador en productos, procesos y marketing y en la organización.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial: las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

3.2. Habilidades y destrezas

- Evaluar las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- Diferenciar entre una simple idea y una idea de negocio factible.
- Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- Determinar el producto o servicio con la idea de negocio.
- Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio.
- Relacionar la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tienen para la competitividad empresarial.
- Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.

3.3. Actitudes

- Valorar la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- Apreciar las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- Examinar las diversas facetas de la innovación empresarial como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- Evaluar los factores de riesgo asumidos en diferentes experiencias de innovación empresarial.

Unidad 2: Estudio de mercado

1. Resultados de aprendizaje asociados

- Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

- 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

3.1. Conocimientos

- 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.

3.2. Habilidades y destrezas

- Identificar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- Señalar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.
- Concretar las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- Identificar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- Efectuar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho.
- Efectuar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
- Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y los fines de esta.
- Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.

3.3. Actitudes

- Valorar la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

Unidad 3: Gestión del marketing y de los recursos humanos

. 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

3.1. Conocimientos

- 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.

3.2. Habilidades y destrezas

- Identificar formas variadas de marketing en Internet.
- Analizar ejemplos de utilización del nuevo marketing digital.
- Planificar la gestión de los recursos humanos.
- Definir las tareas de cada puesto de trabajo y especificar el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

3.3. Actitudes

- Estar sensibilizado con el tratamiento que determinados anuncios pueden realizar sobre algunas personas, de manera que se presenten comentarios o imágenes contrarias respecto a los derechos humanos y a la dignidad de todas las personas.
- Identificar prácticas publicitarias ilegales y saber argumentar de forma correcta el rechazo social que tales acciones deben suponer.

Unidad 4: 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.
- Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en esta.

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

3.1. Conocimientos

- 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.

3.2. Habilidades y destrezas

- Reconocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.
- Comprobar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- Calcular el coste económico, financiero y de oportunidad, a corto y largo plazo, de las distintas fuentes de financiación.
- Seleccionar los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.
- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.

3.3. Actitudes

- Valorar las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.
- Apreciar la importancia de una asignación eficiente de los recursos necesarios.

Unidad 5: 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:

- Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

- 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.

3.2. Habilidades y destrezas

- Efectuar una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa.
- Planificar las necesidades financieras de la empresa.
- Confeccionar y diseñar equipos dentro de la empresa creada.

3.3. Actitudes

- Valora la necesidad de una planificación adecuada sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Identifica la importancia de la planificación financiera para no comprometer la viabilidad de la empresa.

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

3.1. Conocimientos

- 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.

3.2. Habilidades y destrezas

- Analizar la viabilidad técnica del negocio.
- Contrastar el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- Realizar un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.
- Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
- Realizar los documentos contables de una empresa.

3.3. Actitudes

- Sensibilizarse sobre el impacto ambiental de ciertas acciones empresariales.
- Promover prácticas de gestión empresarial que supongan un respeto y cuidado del medioambiente.
- Valorar la correcta planificación económica de su proyecto empresarial para no comprometer su viabilidad a largo plazo.

Unidad 7: Internacionalización y globalización

1. Resultados de aprendizaje asociados

Determina los factores de la internacionalización 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

3.1. Conocimientos

- 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.

3.2. Habilidades y destrezas

- Reflexionar sobre las posibilidades de internacionalización.
- Definir ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la internacionalización de empresas.

3.3. Actitudes

- Valorar la internacionalización como factor de innovación.

Unidad 8: Trámites y documentación

1. Resultados de aprendizaje asociados

- 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.

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 determinados tipos de negocios.
- n) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

3. Contenidos

3.1. Conocimientos

- 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.

3.2. Habilidades y destrezas

- Reconocer los distintos tipos de empresas que existen.
- Seleccionar la forma jurídica adecuada.
- Efectuar una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- Reconocer la exigencia de diversos trámites legales antes de la puesta en marcha de un negocio.
- Diferenciar los trámites en función de la forma jurídica.
- Identificar los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- Realizar los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- Realizar los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- Realizar los trámites necesarios en otras Administraciones Públicas a la hora de abrir un negocio.
- Reconocer la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.

3.3. Actitudes

- Valorar la trascendencia de una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- Reconocer como necesarios y relevantes la existencia de trámites legales para la puesta en marcha de un negocio.
- Apreciar la importancia del cumplimiento de los plazos.

Organización y secuenciación de los contenidos.

Como ya hemos mencionado más arriba, para la obtención de los objetivos y competencias se han organizado los contenidos en torno a ocho unidades de trabajo que son las siguientes:

Unidad 1: El emprendedor y el plan de empresa

Unidad 2: Estudio de mercado

Unidad 3: Gestión del marketing y de los recursos humanos

Unidad 4: Fuentes de financiación

Unidad 5: Gestión de la actividad comercial y financiera

Unidad 6: Viabilidad empresarial

Unidad 7: Internacionalización y globalización

Unidad 8: Trámites y documentación

Y considerando el número total de horas del módulo que asciende a 126, la distribución horaria podría quedar como sigue:

UNIDADES	MES	HORAS
Unidad 1: El emprendedor y el plan de empresa	septiembre	18
Unidad 2: Estudio de mercado	octubre	15
Unidad 3: Gestión del marketing y de los recursos humanos	noviembre	20
Unidad 4: Fuentes de financiación	diciembre	18
1ª EVALUACIÓN	DICIEMBRE	71
Unidad 5: Gestión de la actividad comercial y financiera	enero	12

Unidad 6: Viabilidad empresarial	enero	20
Unidad 7: Internacionalización y globalización	febrero	6
Unidad 8: Trámites y documentación	Febrero- marzo	17
2ª EVALUACIÓN	MARZO	55
TOTAL HORAS		126

4 METODOLOGÍA

Durante el curso 2021-21, se desarrolla con un modelo de enseñanza presencial en el que se impartirán para el módulo profesional de Simulación Empresarial, seis horas de clase semanales.

El módulo de Simulación empresarial pretende acercar al alumnado a su labor de emprendimiento.

Se explicarán los contenidos del módulo apoyados en la pizarra y con ejercicios prácticos del libro recomendado y búsqueda en internet.

El alumno/a realizará las tareas y el Plan de Empresa de manera individual, y en grupos de dos. Para ello debe 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 de la profesora, siempre sin anular la iniciativa de los grupos.

4.1 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

Tiempos y espacios:

El módulo se imparte en el aula 207, se trata de un aula polivalente, con proyector, mesas de dos y ordenador para cada alumno/a. Ordenador de sobremesa en la mesa de la profesora, pizarra

El tiempo semanal de clase se distribuye en las siguientes sesiones:

-Lunes: bloque de 2 horas.

-Miércoles: 1 hora.

-Jueves: 1 hora.

-Viernes: bloque de 2 horas.

Recursos y materiales:

Los **recursos impresos**:

Libros propuestos

- Mediante la búsqueda de información en Internet.
- Con la lectura de legislación aplicable al módulo.
- A través de la lectura y recopilación de notas de prensa o revistas especializadas del sector económico y social donde se integra el módulo.
- Libro de texto recomendado: Simulación empresarial. Editorial McGraw Hill.**

Recursos informáticos:

- a) Visitas virtuales a las instituciones y administraciones públicas.
- b) Páginas web oficiales y recomendadas.
- c) Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:
 - Libros de consulta.
 - La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.
 - Prensa especializada en la materia.
 - Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.
 - Apuntes de la profesora.
- d) **Recursos audiovisuales**: se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

- Videos de Raquel Roca, Alex Rovira, Néstor Guerra, etc
- Blog de Pablo Peñalver

5 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.

- Alumnado con necesidades específicas: No existe alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo.

- Alumnado extranjero: No hay alumnado extranjero con necesidades de adaptación por ello.
- Alumnado con necesidades informáticas: hay una alumna con necesidades informáticas, por lo que, con el informe familiar correspondiente, se gestionará la solicitud de préstamo de un ordenador a la Secretaría del centro. El equipo educativo realizará un seguimiento del buen uso y utilización de dicho equipo, ya que la finalidad de esta solicitud es que la alumna no vea limitado los recursos necesarios para una mejora de su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Alumnos confinados por COVID-19, el alumnado que no pueda asistir presencialmente, por prescripción médica, a clase por contagio o contacto con positivos por la enfermedad, deberá seguir las clases on line de forma simultánea, mediante la plataforma Meet y entrega de las actividades por Classroom.

6 EVALUACIÓN

6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación

RA1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
1.1 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.
1.2 Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
1.3 Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
1.4 Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
1.5 Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
1.6 Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
1.7 Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

RA 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

- 2.1 Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- 2.2 Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- 2.3 Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- 2.4 Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- 2.5 Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- 2.6 Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- 2.7 Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- 2.8 Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.
- 2.9 Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

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

- 3.1 Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- 3.2 Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- 3.3 Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- 3.4 Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- 3.5 Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- 3.6 Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- 3.7 Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- 3.8 Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

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

- 4.1 Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- 4.2 Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- 4.3 Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio
- 4.4 Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- 4.5 Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- 4.6 Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- 4.7 Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.

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

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

5.1 Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de la empresa

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

5.3 Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.

5.4 Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3 Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

6.4 Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

6.5 Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

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

6.7 Se ha valorado la organización de la propia tarea.

6.8 Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

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

6.10 Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

6.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	15%

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	15%
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	20%
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	15%
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	15%
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	20%

La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la suma de las calificaciones ponderadas obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. Cada criterio de evaluación se pondera en la misma proporción.

Para obtener la calificación final del módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso.

Se considerará **aprobado**, el módulo profesional, cuando el alumno/a alcance los resultados de aprendizajes previstos.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3 PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.

A lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje se podrán detectar alumnos/as que presenten dificultad en la consecución de los resultados de aprendizaje. Con el objetivo de corregir esa tendencia se establece un plan de refuerzo personalizado, que consistirá en actividades de refuerzo, explicaciones, y tareas concretas que se adapten a sus necesidades.

De esta manera el alumnado podrá ir recuperando los resultados de aprendizaje no alcanzados a lo largo del proceso de aprendizaje, adaptándonos al ritmo de aprendizaje de cada alumno/a.

En el proceso de aprendizaje, el alumno/a siempre puede mejorar sus calificaciones, mediante los instrumentos que se utilicen con el fin de evaluar los criterios de cada uno de los resultados de aprendizaje.

Es una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de la formación integral del alumno/a.

Por lo tanto, al realizar la programación de nuestro modulo debemos establecer unas medidas que le permitan recuperar, es decir, volver a intentar conseguir los objetivos establecidos a través de una serie de instrumentos que desarrollamos a continuación.

- Actividades de repaso, de los conceptos y procedimientos dados en clase, de manera que los alumnos deban volver sobre los contenidos no superados.
- Elaboración de tareas que integren los criterios de evaluación no superados, que le ayuden a sintetizar la información y permitan un aprendizaje significativo.
- Realización de casos prácticos extra, que les permitan aplicar los contenidos a supuestos semejantes a la realidad.

Además de estas actividades, ofreceremos la posibilidad de realizar exámenes extraordinarios:

- Exámenes de recuperación: El alumno que haya no haya alcanzado algún resultado de aprendizaje en la primera o segunda evaluación tendrá la posibilidad de recuperarla mediante una prueba de recuperación, que se realizará en marzo. Si en dicha prueba de recuperación el alumno ha obtenido una calificación inferior a cinco puntos, tendrá la oportunidad de recuperar dicha situación en el examen final de junio, que tendrá tantas partes como evaluaciones hay.

El alumno que, como resultado de los procesos de recuperación, calculada la calificación final, tenga una calificación final igual o superior a cinco puntos, habrá superado la materia satisfactoriamente habiéndose cumplido de esta forma los objetivos mínimos establecidos para ello.

Se propone al alumno/a dentro de la evaluación continua, la opción de mejora de su calificación final con la realización de tareas que afiancen y mejoren los resultados de aprendizaje adquiridos por el alumno/a, que pueden ser las siguientes:

- Tareas sobre libros de lectura relacionados con el emprendimiento.
- Trabajos de proyectos de empresa con la gestión de aplicaciones informáticas.

7. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE HORAS DE LIBRE CONFIGURACIÓN ASOCIADAS

7.1. JUSTIFICACIÓN.

En conformidad con el artículo 6 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de **“Técnico en Gestión Administrativa”** incluye en su segundo curso **“Horas de libre configuración”** cuyo objeto será determinado por el Departamento de la familia profesional, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del

Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

En este curso 2021-2022 el Departamento ha decidido que las citadas horas de libre configuración se dedicarán a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación en aplicaciones informáticas de gestión en la empresa y estarán asociadas al módulo profesional de Empresa en el aula.

De acuerdo con la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial, en su artículo 13.3 3. el alumnado que no haya cursado las horas de libre configuración, no podrá superar el módulo profesional al que se encuentren asociadas dichas horas a efectos de evaluación y matriculación.

7.2. DURACIÓN Y PROFESORADO IMPLICADO

PROFESORADO QUE IMPARTE LIBRE CONFIGURACIÓN	
2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CONTASOL	JAVIER DE LA OSSA MARTIN
FACTUSOL	ISABEL Mª GALLARDO SÁNCHEZ
NOMINASOL	ENCARNI CARMONA AROCA

Las horas totales de libre configuración en dicho Título son de 63 horas repartidas durante 21 semanas, impartándose a 3 horas semanales.

7.3. OBJETIVOS GENERALES

La formación del módulo de “Simulación empresarial”, 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:

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

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

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

- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

7.4. CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN	
UNIDADES DIDÁCTICAS	CONTENIDOS
CONTASOL (I)	Capítulo 1 - Módulo 1 - Instalación y puesta en marcha Capítulo 1 - Módulo 2 - Creación de una empresa Capítulo 2 - Módulo 1 - Configuración de los ficheros de la empresa Capítulo 2 - Módulo 2 - Introducción de asientos: Configuración y mantenimiento Capítulo 2 - Módulo 3 - Introducción de asientos: Metodología Capítulo 2 - Módulo 4- I.V.A / I.G.I.C Capítulo 2 - Módulo 5 - Consultas en pantalla Capítulo 2 - Módulo 6 - Cuentas anuales y libros Capítulo 2 - Módulo 7 - Liquidaciones de impuestos
FACTUSOL (I)	Capítulo 1 - Módulo 1 - Instalación y puesta en marcha Capítulo 1 - Módulo 2 - Creación de una empresa Capítulo 2 - Módulo 1 - Configuración de los ficheros de la empresa Capítulo 2 - Módulo 2 - Configuración de la empresa Capítulo 2 - Módulo 3 - Condiciones de venta

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

	<p>Capítulo 2 - Módulo 4 - Creación de un documento de compra y venta</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 5 - Ciclo de compras</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 6 - Ciclo de ventas</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 7 - Gestión de almacén</p>
NOMINASOL (I)	<p>Módulo 1 - Instalación y puesta en marcha</p> <p>Módulo 2 - Creación de una empresa</p> <p>Módulo 3 - Configuración del entorno - Seguridad social</p> <p>Módulo 4 - Configuración del entorno – AEAT</p> <p>Módulo 5 - Configuración del entorno - Tipos de contratos</p> <p>Módulo 6 - Configuración del entorno – Convenios</p> <p>Módulo 7 - Configuración del entorno –</p> <p>Módulo 8 - Configuración de la empresa ras tablas / actualizaciones</p>
2ª EVALUACIÓN	
CONTASOL (II)	<p>Capítulo 2 - Módulo 8 - Gestión de inmovilizado</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 9 - Ayudas y útiles para el diario de movimientos</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 10 - Conciliación bancaria</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 11 - Enlace contable</p> <p>Capítulo 3 - Módulo 1 - Asistencia técnica y utilidades</p> <p>Capítulo 3 - Módulo 2 - Seguridad</p>
FACTUSOL (II)	<p>Capítulo 2 - Módulo 8 - Documentos impresos</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 9 – Administración</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 10 - Análisis y consultas</p> <p>Capítulo 2 - Módulo 11 - Impresión e informes</p> <p>Capítulo 3 - Módulo 1 - Asistencia técnica y utilidades</p> <p>Capítulo 3 - Módulo 2 - Seguridad</p>
NOMINASOL (II)	<p>Módulo 9 - Fichero de trabajadores</p> <p>Módulo 10 - Mantenimiento de contratos de trabajadores</p> <p>Módulo 11 - Asistencia / actuaciones</p> <p>Módulo 12 - Nóminas - Cálculo, mantenimiento y pagos</p>

	Módulo 13 - Transmisión de ficheros - INEM - S.S. – AEAT Módulo 14 - Impresión de informes Módulo 15 – Seguridad Módulo 16 - Utilidades

7.5. TEMPORALIZACIÓN

TEMPORALIZACIÓN	
1ª EVALUACIÓN	
UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
CONTASOL (I)	12
FACTUSOL (I)	12
NOMINASOL (II)	12
2ª EVALUACIÓN	
UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS
CONTASOL (II)	9
FACTUSOL (II)	9
NOMINASOL (II)	9
TOTAL HORAS	63

7.6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las horas de libre configuración asociadas al Módulo profesional de “Simulación empresarial” contribuirán, a través de la aplicación de sus criterios de evaluación, a lograr los siguientes resultados de aprendizaje:

1. Resultados de aprendizaje asociados

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

Criterios de evaluación

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

- Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

2. Resultados de aprendizaje asociados

- 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.

Criterios de evaluación

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

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

7.7. 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 observación diaria.
- Resolución de casos prácticos.

Se calificará a los alumnos/as una vez al final de cada trimestre teniendo en cuenta las siguientes pautas:

Dado el carácter práctico de estas horas de libre configuración, será condición indispensable haber asistido a clase y participado de las actividades propuestas.

La calificación de estas horas será el resultado de realizar la media aritmética de las notas obtenidas en cada una de las prácticas realizadas en clase.

En caso de que algún alumno/a no supere satisfactoriamente los objetivos previstos, deberá seguir el aprendizaje durante el periodo de recuperación que se desarrollará desde finales de marzo hasta el 23 de junio de 2022. Se facilitará su recuperación mediante la propuesta de ejercicios y prácticas adicionales.

Se llevará el control de asistencia diaria del alumnado. Si un alumno/a, se encuentra en alguna de las siguientes circunstancias:

1. Número de faltas no justificadas: 25% de faltas no justificadas por evaluación (El equipo educativo valorará la justificación del alumno y determinará su validez)
2. Número de actividades procedimentales no realizadas por evaluación del 30% de las actividades procedimentales realizadas en clase.

Se pondrá en marcha el protocolo de actuación establecido en el ROC y, como consecuencia, será evaluado mediante una prueba escrita única a realizar al final de cada período de evaluación.

De todos estos aspectos serán debidamente informados los alumnos/as.

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

7.8. METODOLOGÍA

La metodología básica a utilizar será el aprendizaje significativo, el lenguaje utilizado en clase debe ser comprensible para los alumnos/as.

La programación está estructurada en forma escalonada con suficientes prácticas para que los alumnos/as vayan 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 en el aula será fundamentalmente la de motivar, orientar y supervisar el trabajo diario de los alumnos.
- Los alumnos/as aplicarán 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 alumno/a se convierta en un elemento pasivo delante del ordenador, debemos conseguir que piense, investigue ejecutando los programas informáticos de gestión. Se propiciará que los alumnos/as intenten corregir sus errores y aprendan de ellos.

7.9. 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.

También será necesario contar en el aula, con una impresora y un cañón de proyección para facilitar las exposiciones de la profesora.

En este curso se imparte en el aula 207, que dispone de las instalaciones necesarias para el buen desarrollo del aprendizaje de los contenidos.