MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL NIVEL: 2GSAF CURSO: 2023-2024

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL NIVEL: 2GSAF CURSO: 2023-2024

Recomendaciones para elaborar la programación:

- En el caso de la formación profesional inicial se incluirá, además:
  - Las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse.
  - La determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias.
  - Las actividades programadas para realizar en las horas de libre configuración.

0.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos-as	16
Estudios Previos	Bachilerato:10; Ciclo formativo de Grado Medio. 6; Ciclo formativo de Grado Superior: 8
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	En algún alumnado más de un estudio previo de los mencionados. Ningún alumno/a presenta necesidades educativas especiales.
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	***No procede***

1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	**Grado superior Administración y Finanzas**
Módulo Profesional:	**Simulación empresarial**
Grupo:	**2GSAF**
Horas del Módulo:	**N.º horas: 126 ANUALES (6 HORAS SEMANALES ; 21 SEMANAS)**
Ud. Competencia asociadas	UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto. UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
Profesor	**Especialidad:** Administración de Empresas. **Nombre:** Manuel Navarro Fernández

MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL **NIVEL: 2GSAF** **CURSO: 2023-2024**

NORMATIVA APLICABLE

	ordenación	perfil profesional	título	Evaluación
Estatal	Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo	Ley Orgánica de 19 de junio, de las Cualificaciones Profesionales que pone en marcha el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, y modificada en Real Decreto 109/2008, de 1 de febrero	Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en **Administración y Fianzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas	
Autonómica	Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria		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, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar **todos los objetivos generales** de este ciclo formativo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

− El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.

− Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.

− División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.

− Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.

− Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.

− Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.

− Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título, que según el artículo 5 del 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, son:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) 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.

l) 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.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) 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.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (CICLOS LOE) (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
R.A. 1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.

	g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.
R.A. 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa. g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo. i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.
R.A. 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.	a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

	f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.
R.A. 4: Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio. b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio. c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio. d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.
R.A. 5: Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.

	g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
R.A. 6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio. j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL NIVEL: 2GSAF CURSO: 2023-2024

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.

UNIDAD		TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	1	FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	3
	2	SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO Y ANÁLISIS DEL MERCADO	30
	3	PLAN DE PRODUCCIÓN Y APROVISIONAMIENTO	10
	4	PLAN DE MARKETING	10
2ª EVALUACIÓN	5	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y TRÁMITES DE PUESTA EN MARCHA	29
	6	PLAN DE RECURSOS HUMANOS	9
	7	VIABILIDAD EMPRESARIAL	35
Total, horas:			126

5.- DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

Unidad	**1**		
Título:	**Factores de la innovación empresarial**		
Competencias profesionales	**ñ**	**Objetivos generales**	**o,p**
Resultado de aprendizaje	**1**	**Ponderación RA**	**2.38 %**
Criterio de evaluación		**a, b, c, d, e, f, g**	
CONTENIDOS			
El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor. La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.			

MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL NIVEL: 2GSAF CURSO: 2023-2024

Unidad	**2**		
Título:	**Selección de la idea de negocio**		
Competencias profesionales	**c, f, o, p, q**	**Objetivos generales**	**d, e, f, h, q, r, s**
Resultado de aprendizaje	**2**	**Ponderación RA**	**23.80 %**
Criterio de evaluación	**a, b, c, d, e, f, g, h, i**		
CONTENIDOS			

1. Idea de negocio
2. ¿De dónde surgen las ideas de negocio?
3. ¿Por qué fracasan las ideas?
4. Plan de empresa
5. Técnicas de generación de ideas.
6. Elección del nombre y del logotipo.
7. Ubicación del negocio.
8. Diseño del espacio físico
9. Perfil de los promotores.
10. Innovación
11. El entorno

a. El macroentorno
b. El microentorno
c. DAFO

12. El estudio de mercado.

12.1 Objetivos
12.2 Fuentes de información
12.3 El cuestionario

Unidad	**3**		
Título:	**Plan de producción y aprovisionamiento**		
Competencias profesionales	**d , e ,o, p, q**	**Objetivos generales**	**d, f, m, q, r, s, v**
Resultado de aprendizaje	**4**	**Ponderación RA**	**3,22 %**
Criterio de evaluación	**a, b, d, e, f**		
Resultado de aprendizaje	**6**	**Ponderación RA**	**4.76 %**
Criterio de evaluación	**a**		
CONTENIDOS			

1. Descripción detallada de los productos o servicios en que se va a basar la actividad empresarial.
2. Proceso de producción y/o prestación del servicio
3. Plan de producción y /o prestación del servicio
4. Plan de aprovisionamiento

MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL NIVEL: 2GSAF CURSO: 2023-2024

Unidad	**4**		
Título:	**Plan de marketing**		
Competencias profesionales	**k, l, o, p, q**	**Objetivos generales**	**c, d, m, n, q, r, s**
Resultado de aprendizaje	**6**	**Ponderación RA**	**7.93%**
Criterio de evaluación	**b**		
CONTENIDOS MODALIDAD PRESENCIAL			

1.Concepto de plan de marketing
1. Plan de publicidad
1.1 Objetivos
1.2 Medios
2. Promoción de ventas
2.1 Objetivos
2.2 Medios
3. Relaciones públicas
4. 4.1Concepto y destinatarios.
5. 4.2 Objetivos
6. 4.3 Instrumentos de las RR.PP
7. 5. Presupuesto de costes

Unidad	**5**		
Título:	**Organización interna de la empresa, forma jurídica y trámites de puesta en marcha**		
Competencias profesionales	**a, b, m, o, p, q, t**	**Objetivos generales**	**a, b, d, q, r, s, w, x**
Resultado de aprendizaje	**3**	**Ponderación RA**	**15.07 %**
Criterio de evaluación	**a, b, c, e, g, h**		
Resultado de aprendizaje	**5**	**Ponderación RA**	**7.93 %**
Criterio de evaluación	**a, b, c, d, e, f, g, h, i**		
CONTENIDOS			

1. Clasificación de las empresas.
2. Elección de la forma jurídica
3. La responsabilidad social de la empresa
4. Trámites de constitución.
5. Costes de constitución.
6. 6. Proceso de constitución

MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL NIVEL: 2GSAF CURSO: 2023-2024

Unidad Didáctica	**6**		
Título:	**Plan de Recursos Humanos**		
Competencias profesionales	**a, i, j, m, n, o, p, q, r, s, t**	**Objetivos generales**	**a, b, d, k, l, q, r, s, t, u**
Resultado de aprendizaje	**6**	**Ponderación RA**	**7.14 %**
Criterio de evaluación	**c**		
CONTENIDOS			

1. El organigrama
   a. Concepto
   b. Clasificación
2. El análisis y descripción de puestos de trabajo.
3. El perfil profesional.
4. Profesiograma
5. La selección del personal.
6. El plan de acogida.
7. La retribución del socio.
8. Determinación de las modalidades de contratación
9. 9. Costes mensuales del primer año

Unidad	**7**		
Título:	**Viabilidad Empresarial**		
Competencias profesionales	**a, b, g, h, o, p, q**	**Objetivos generales**	**a, b, d, i, j, q, r, s**
Resultado de aprendizaje	**3**	**Ponderación**	**2,38%**
Criterio de evaluación	**f, g**		
Resultado de aprendizaje	**4**	**Ponderación RA**	**4.76 %**
Criterio de evaluación	**c, g, h**		
Resultado de aprendizaje	**6**	**Ponderación RA**	**20.63 %**
Criterio de evaluación	**d, e, f, g, i, j**		
CONTENIDOS			

1. Plan de inversión del proyecto
   a. Inversión inicial
   b. Cuadro de previsión de tesorería para el primer año
2. Plan de financiación
3. 2.1 Financiación propia: capital
4. 2.2 Financiación ajena: fuentes e instrumentos
5. Estudios y cuadros auxiliares para la planificación de la inversión y financiación

   a. Cuadro resumen de los cobros por ventas e IVA repercutido
   b. Cuadro resumen de los pagos por compras e IVA soportado
   c. Cuadro auxiliar para la liquidación de IVA trimestral.
6. 4.Estados financieros del proyecto de los cinco primeros años
   a. Elaboración del estado de flujo de tesorería (cash-flow)
7. Análisis económico-financiero, evaluación de las inversiones.
8. Conclusiones sobre la viabilidad del proyecto.
9. Presentación del Dossier y exposición en el aula.

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Para promover la lectura en el módulo de *Simulación Empresarial,* se realiza diariamente en el aula ya que, para la elaboración de su plan de empresa, tienen que buscar a través de Internet información de su idea de negocio y, una vez hecho esto, analizar y plasmar en su plan de empresa el contenido.

Otro aspecto importante es la expresión oral, que se trabajará a través de la defensa de su idea de negocio.

6.2.- Estrategias Metodológicas

El módulo de *Simulación Empresarial* pretende acercar al alumnado a su labor de emprendedor. El alumnado organizado de forma individual ha de realizar un Plan de Empresa y, para ello, es necesario integrar los conocimientos adquiridos a lo largo del Ciclo.

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 Plan de Empresa.

El Plan de Empresa está organizado en 7 unidades de aprendizaje. Los interrogantes y operaciones que se plantean en cada uno de los apartados de las siete unidades en que se estructura el curso, ponen al estudiante ante la necesidad de:

- Estudiar y consultar los contenidos que se proporcionen, desarrollar casos prácticos y actividades de aprendizaje.

- Buscar información de forma sistemática y aplicar técnicas concretas y precisas a fin de tomar las decisiones adecuadas.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación, se utilizarán los diferentes Instrumentos de Evaluación que se describen a continuación:

a. **Trabajo individual**: consiste en la elaboración de un **Plan de Empresa** dividido en siete partes**,** que se desarrollará de manera individual. Será necesario que el alumnado respete la estructura del Plan proporcionado mediante un guion propuesto por el docente.
   Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo, la presentación, la aportación de ideas originales, así como cualquier otro aspecto en base a cada una de las partes.
   Podrá realizarse la exposición del trabajo al resto de los compañeros.
   Del mismo modo, la entrega de cada una de las partes requerirá su corrección por parte del alumnado de aquellos errores que se hayan cometido en la entrega anterior. Por tanto, como criterio mínimo, para la corrección de la nueva entrega, exigirá la corrección de los errores anteriores.
   En la corrección de cada fase, será necesario tener valoración positiva en las observaciones a rectificar, que previamente se habrá comunicado, después de la primera corrección.
   La realización requiere el conocimiento fundamentado de lo desarrollado, pudiendo realizar preguntas individuales en clase para la autoría de lo desarrollado.

b. **Pruebas escritas** sobre los contenidos propios de la materia impartida en algunas de las Unidades. Podrá contener preguntas tipo test o desarrollo, así como casos prácticos sobre los contenidos de las unidades. Para seguir esta estructura, dependerá del contenido de la unidad.

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS. OTROS RECURSOS Y MATERIALES

Presentaciones y ejemplos facilitados por el docente a través de *Google Classroom*, así como lo trabajado en cada unidad o fase.

OTROS RECURSOS Y MATERIALES

Es necesario conexión a internet para que el alumnado consulte:

- Páginas web tanto de organismos públicos como de empresas privadas.
- Páginas de contenido financiero.
- Información aparecida en medios de comunicación en formato digital.
- Recursos y tareas disponibles en *Google Classroom*.
- Etc.

Además de los anteriores medios, en el caso de una enseñanza a distancia, se utilizarían, además:

- ✓ Plataformas de conexión por videoconferencia, tales como Google Meet o Jitsi.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN

8.1. Criterios de calificación.

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

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

Para el alumnado de segundo curso se realizarán dos evaluaciones parciales, la última de ellas en el mes de marzo. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

El alumnado que no supere el módulo mediante evaluación parcial tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

En cuanto a los **criterios de calificación**, variarán en función de la entrega que sea, es decir, si es de la primera, segunda hasta la séptima parte. Para cada una de ellas, se elaborará **una rúbrica**, teniendo siempre los siguientes bloques:

- Contenidos en función de la unidad (considerando los criterios de evaluación).

Los siguientes apartados podrán ser considerados en algunas unidades:

- Aspectos formales.
- Redacción y expresión.
- Originalidad y complejidad del proyecto.
- Uso de fuentes y referencias bibliográficas.

El peso de cada uno de estos bloques dependerá de la entrega. En algunas de las entregas podrá no considerar algunos de los bloques si previamente han sido evaluados en entregas de fases anteriores.

Los subapartados serán valorados de 0 a 10, basándonos en el nivel de adecuación a los contenidos demandados.

En alguna entrega solo se considerarán los contenidos, comunicando al alumnado el contenido a evaluar en cada fase.

El Plan de Empresa de cada alumno/a, podrá requerir su exposición oral en el aula una vez realizado. Para evaluar dicha exposición, se usará la siguiente <u>rúbrica</u>:

CATEGORÍA	4	3	2	1	0
Contenido	Demuestra un entendimiento del tema al 100%.	Demuestra un buen entendimiento del tema.	Demuestra un buen entendimiento de partes del tema.	No parece entender muy bien el tema.	No entiende el tema a tratar.
Comprensión	El estudiante puede con precisión contestar todas las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar la mayoría de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante puede con precisión contestar a la mitad de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	El estudiante no puede contestar a la mayor parte de las preguntas planteadas sobre el tema por sus compañeros de clase.	No es capaz de contestar ninguna de las preguntas planteadas.
Tiempo	La duración de la presentación es la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 2 minutos de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación se excede o faltan 5 minutos de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación es inferior o superior a 7 minutos, de la indicada como ideal por el docente.	La duración de la presentación es inferior o superior a 10 minutos, de la indicada como ideal por el docente.

Apoyo	Los estudiantes usan varios apoyos (puede incluir vestuario) que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que demuestran considerable trabajo/creatividad y hacen la presentación mejor.	Los estudiantes usan apoyos que mejoran, en cierta medida, la presentación.	El estudiante usa un apoyo mediocre o los apoyos escogidos restan valor a la presentación.	El estudiante no usa apoyo alguno.
Postura del Cuerpo y Contacto Visual	Tiene buena postura, se ve relajado y seguro de sí mismo. Establece contacto visual con todos en el aula durante la presentación.	Tiene buena postura y establece contacto visual con la mayor parte del público en el aula durante la presentación.	Algunas veces tiene buena postura y establece contacto visual.	Algunas veces tiene buena postura, pero no establece contacto visual.	Tiene mala postura y/o no mira a las personas durante la presentación.
Escucha Otras Presentaciones	Escucha atentamente. No hace movimientos o ruidos que son molestos.	Escucha atentamente, pero tiene un movimiento o ruido que es molesto.	Algunas veces aparenta no estar escuchando, pero no es molesto.	Algunas veces no aparenta escuchar y tiene movimientos y ruidos que son molestos.	No escucha la presentación de sus compañeros y molesta al resto.
Habla Claramente	Habla claramente y distintivamente todo el tiempo.	Habla claramente y distintivamente la mayor parte del tiempo (60-70%)	Habla claramente y distintivamente la mitad del tiempo.	A menudo habla entre dientes, haciendo difícil su comprensión.	No se le puede entender durante toda la presentación.

Para la evaluación de las <u>pruebas escritas</u>, la puntuación total será de 10 puntos. Su ponderación en la unidad estará en función del tiempo dedicado a los contenidos objeto de prueba escrita.

- Calificación correspondiente a cada trimestre

En cada trimestre, para los alumnos/as con carácter informativo y de seguimiento de su evolución, se obtendrá una calificación según el grado y nivel de los resultados de aprendizaje adquiridos.
Para superar el trimestre será necesario obtener una calificación de cinco o más puntos.

- Calificación final del curso

La calificación final se obtendrá realizando la ponderación de los respectivos criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, debiendo obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar el módulo. En caso de no superar el módulo se estará a lo expuesto en el apartado de actividades de refuerzo y mejora de las competencias.
En todos los casos, la calificación obtenida al realizar las ponderaciones anteriores se redondeará al entero más próximo, redondeando al alza en el caso de estar a la misma distancia e indicando una calificación de un punto en el caso de que la ponderación refleje una calificación inferior a uno.

8.2.- Ponderación de los resultados de aprendizaje y/o de los criterios de evaluación.

Los objetivos que deben ser alcanzados por el alumnado aparecen expresados en la normativa en Resultados de Aprendizaje; este conjunto, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	**Ponderación sobre la nota final**	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a, b, c, d, e, f, g	**2.38%**	U.D.1	1ª Ev.
RA2	a, b, c, d, e, f, g, h, i	**23.80%**	U.D.2	1ª Ev
RA3	a, b, c, d, e, f, g	**15.07%**	U.D.5	2ª Ev
RA3	f, g	**2.38%**	U.D.7	2ª Ev
RA4	a, b, d, e, f,	**3.22%**	U.D.3	1ª Ev.
RA4	c, g, h	**4.76%**	U.D.7	2ª Ev.
RA5	a, b, c, d, e, f, g, h, i	**7.93%**	U.D.5	2ª Ev.
RA6	a	**4.76%**	U.D.3	1ª Ev
RA6	b	**7.93%**	U.D.4	1ª Ev
RA6	c	**7.14%**	U.D.6	2ª Ev
RA6	d, e, f, i, j	**20.63%**	U.D.7	2ª Ev
		100%		

Para cada Resultado de Aprendizaje, se ha calculado el porcentaje o ponderación sobre el total del módulo.
El peso específico con que cada RA contribuye a la consecución de las competencias propias del título es proporcional a las horas de docencia.

RESULTADOS APRENDIZAJE	**UNIDADES DE TRABAJO**	**HORAS DE DOCENCIA**	**PONDERACIÓN**
RA 1	1	3 horas	2.38%
RA 2	2	30 horas	23.80%
RA 3	5-7	22 horas	17.46%
RA 4	3-7	10 horas	7.93%
RA 5	5	10 horas	7.93%
RA 6	3-4-6-7	51 horas	40.5%
		126	100%

8.3.- Medidas de recuperación.

Las fases del proyecto no superadas, puntuación inferior a 5, deberán repetirse en los apartados que presentan deficiencias.
Una vez concluido el periodo ordinario de docencia y no superado el módulo, deberán elaborase y rectificar las fases no superadas.

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:
Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas.
.- Programación impartida: este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. El porcentaje es de 85 %.
.- Horas impartidas: este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. El porcentaje es de 90 %.
.- Asistencia del alumnado: este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100%. El porcentaje es de 90 %.
.- Alumnado aprobado: también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. El porcentaje es del 70 %.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.
.- Uso de las TIC en el aula: este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje *(la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula).* Uso diario en el aula de paquete office para el trabajo del alumnado en la realización del plan de empresa y el aula virtual dónde entregarán actividades, enlazando además con diversos recursos para su trabajo.
.- Actividades motivadoras: este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, , etc.), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado. Uso de Internet para tareas de investigación sobre su plan de empresa y otras actividades propuestas a través del aula virtual.

10.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: DETECCIÓN, ACTUACIONES y EVALUACIÓN.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.

- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.

Medidas relacionadas con la metodología empleada en el aula

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro.

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:

1. *Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

En el caso de discapacidad física, el Centro deberá facilitar el fácil acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

Dentro del aula los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación del aula que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará una mesa o pupitre adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera, pudiendo tomar medidas como modificaciones en la estructura o en el tiempo permitido para la realización de actividades en caso de considerarse necesario.

2. *El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo*

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor deberá en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.

Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

3. *Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando

actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.
Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

4. La sobredotación intelectual

En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.
Además de las situaciones reflejadas anteriormente, en el caso de que el alumno presente un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y la exigencia del currículo, sin que tenga las situaciones anteriores se incidirá principalmente en los contenidos mínimos, realizando un seguimiento más individualizado por parte del profesor.
En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con otros alumnos con mayor capacidad para la adquisición de estos conocimientos.
Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratase de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.