



## ÍNDICE

<b>1. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>2</b>
1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía, relacionados con el Módulo Profesional de “Simulación Empresarial”, del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas .....	2
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
2.1 Competencia General del Título.....	6
2.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales .....	8
2.3 Objetivos Generales del Título .....	9
2.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.....	11
<b>3. CONTENIDOS</b>	<b>13</b>
3.1 Análisis y secuenciación de contenidos.....	13
4.2Temas transversales.....	21
<b>4. METODOLOGÍA</b>	<b>23</b>
<b>5. EVALUACIÓN</b>	<b>24</b>
5.1 Criterios de Evaluación 6.2 Instrumentos de Evaluación .....	24
6.3 Criterios de calificación .....	30
6.4 Sesiones de evaluación .....	34
6.5 Sistemas y criterios de recuperación .....	35
<b>6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>	<b>35</b>
7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente .....	36
7.1.1. Equidad en la educación .....	36
7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales .....	36
7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales. ....	37
7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español .....	37
7.1.5. Educación Compensatoria .....	37
7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta. ....	38
<b>7.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>39</b>
<b>8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	<b>39</b>

## 1. JUSTIFICACIÓN

El módulo profesional de SIMULACIÓN EMPRESARIAL se integra en el segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de “Administración y Finanzas”, y contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector.

### 1.1 Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía, relacionados con el Módulo Profesional de “Simulación Empresarial”, del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas

#### LEYES ORGÁNICAS

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de Junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

#### DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)
- ANTEPROYECTO DE LEY DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA. 327-14-ECD

#### DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

#### DE LAS ENSEÑANZAS

- 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.(BOE 15-12-2011)

- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## DE LA EVALUACIÓN

- 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.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Competencia General del Título

Según, 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. (BOE 15-12-2011), recogidos también 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 (BOJA 22-04-2013), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, los **requerimientos generales de cualificación profesional** del sistema productivo para este técnico y sus competencias profesionales consisten 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 cualificaciones profesionales y sus correspondientes módulos formativos serán los regulados en **Real Decreto 1087/2005**, de 16 de septiembre, por el que se establecen nuevas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional, y se actualizan determinadas cualificaciones profesionales de las establecidas por el Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero; **Real Decreto 295/2004**, de 20 de febrero, por el que se establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional; **Real Decreto 107/2008**, de 1 de febrero, por el que se complementa el

catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia Profesional de Administración y Gestión

A través del módulo de **SIMULACIÓN EMPRESARIAL**, enmarcado en el segundo curso del Título de Técnico Superior de Administración y Finanzas, el profesional debe adquirir todas las **cualificaciones profesionales, completas e incompleta:**

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

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

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

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

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

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

UC0498\_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UC0979\_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

2. Cualificación profesional incompleta:

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

UC0231\_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último **dotar, de las competencias profesionales, personales y sociales**, a los alumnos en el sentido de *“posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional propia del Técnico Superior en Administración y Finanzas en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”*.

### **3.2 Competencias Profesionales, Personales y Sociales**

Todas las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen reguladas por el artículo 5 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, serán desarrolladas con la programación de este módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL:

- 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*

### **3.3 Objetivos Generales del Título**

De los objetivos generales enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013*, la formación de este módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL contribuye a alcanzar todos y cada uno de ellos:

*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*

### **3.4 Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional**

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, vamos analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL. Así mismo hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje:

## MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

C.PR.P.S	OBJ.G.	RESULTADOS APRENDIZAJE (R.A.)	PESO R.A.	UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)
a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m) n) ñ) o) p) q) r) s) t)	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l) m) n) ñ) o) p) q) r) s) t) u) v) w) x)	R.A.1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas	10%	U.T.1: Factores de la innovación empresarial
		R.A.2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	10%	U.T.2: Selección de la idea de negocio
		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	20%	U.T.3: Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos
		R.A.4: Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma	20%	U.T.4: Viabilidad de 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	20%	U.T.5: Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio
		R.A.6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos	20%	U.T.6: Gestión del proyecto empresarial

## 4. CONTENIDOS

### 4.1 Análisis y secuenciación de contenidos

Los contenidos que seguidamente se detallan, se muestran dentro de sus correspondientes unidades de trabajo, formando cada una de ellas un bloque directamente relacionado con los objetivos generales del módulo, las competencias profesionales personales y sociales, con un resultado de aprendizaje y los correspondientes criterios de evaluación del mismo.

Así, los contenidos se distribuirán en los siguientes 6 bloques temáticos que corresponderán a cada uno de los resultados de aprendizaje, formando unidades de trabajo:

~~**BLOQUE TEMÁTICO I:** Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. **RA1**~~

**BLOQUE TEMÁTICO II:** Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. **RA2**

**BLOQUE TEMÁTICO III:** 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. **RA3**

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

**BLOQUE TEMÁTICO V:** 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. **RA5**

**BLOQUE TEMÁTICO VI:** Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos. **RA6**

---

La temporalización de los bloques temáticos y sus correspondientes unidades de trabajo se ha basado en los siguientes criterios:

- Los tres primeros bloques temáticos, correspondientes a los resultados de aprendizaje 1 – 2 – 3, se ha previsto que sean trabajados en la primera evaluación.
- En la segunda evaluación se tratarán los siguientes bloques temáticos, correspondientes a los resultados de aprendizaje 4 – 5 – 6.

**DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR BLOQUES, SESIONES Y EVALUACIÓN.**

<b>BLOQUE</b>	<b>Nº U.T.</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SESIONES / H.</b>	<b>EVALUACIÓN</b>	<b>TEMAS TRANSVERSALES</b>
I	1	FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	12	PRIMER PARCIAL	
II	2	SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO	19		
III	3	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y RECURSOS	20		
IV	4	VIABILIDAD DE LA EMPRESA	25		
V	5	GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PUESTA EN MARCHA DEL NEGOCIO	25	SEGUNDO PARCIAL	
VI	6	GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL	25		
<b>TOTAL SESIONES</b>			<b>126</b>		

### 4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- ✦ Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.
- ✦ Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás.
- ✦ Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje.
- ✦ Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador
- ✦ Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo

condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito.

- ✦ Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

## 5. METODOLOGÍA

De acuerdo con el Plan de Centro, la enseñanza de este módulo se basará en un estilo metodológico **constructivista e inductivo**.

En la medida de lo posible partiremos de las ideas y conocimientos previos del alumnado, ofreciéndoles el estudio de casos concretos, situaciones sobre las que toda la clase tendrá la oportunidad de aportar su punto de vista, para llegar a formular ideas generales que sirvan de base para sustentar el aprendizaje. **Se intentará que el alumnado sienta la necesidad de aprender** para avanzar en su conocimiento sobre la materia tratada, y así comprenda que toda la formación que se le ofrece tiene un sentido y una utilidad práctica directa en su futuro laboral dentro del perfil de Técnico en Administración y Finanzas.

Se favorecerá por tanto la implicación del alumnado en su propio aprendizaje, fomentando su autoconfianza, y los procesos de aprendizaje autónomo, y promover hábitos de **colaboración y de trabajo en equipo, con el constante apoyo y supervisión del docente**.

Se incluirán actividades que estimulen el interés y el hábito de la lectura, la práctica de la expresión escrita y la capacidad de expresarse correctamente en público, como principales vías de intercambio del conocimiento.

Se estimulará la reflexión y el pensamiento crítico en el alumnado, así como los procesos de construcción individual y colectiva del conocimiento, y se favorecerá el **descubrimiento, la investigación, el espíritu emprendedor y la iniciativa personal**. El alumno debe sentirse en todo momento con la libertad suficiente para mostrarse crítico, siempre desde el **respeto y la coherencia**.

Preocupa especialmente que el alumnado pierda la atención sobre lo que se está sucediendo en la clase mientras esté tomando apuntes o realizando cualquier anotación, por lo que se minimizará la posibilidad de que se sientan en la necesidad de hacerlo. Para ello se presentará al alumnado unos apuntes previamente elaborados que podrán ir siguiendo por la pantalla, mientras fluye el debate en clase. Si un/a alumno/a necesita que se incluya algo en los apuntes, se hará en el preciso instante en el que el debate lo haga necesario. Hablamos por tanto de unos **apuntes abiertos y elaborados con la intervención de todo el alumnado**.

Se intentará que el alumnado reconozca la importancia de comprender conceptos y procedimientos como la principal vía para el aprendizaje de calidad, por lo que en el estudio de la materia se incluirán **imágenes, vídeos y esquemas** que faciliten al alumnado su trabajo.

Para poner en práctica todo lo anterior se emplearán metodologías activas que contextualicen el proceso educativo, que presenten de manera relacionada los contenidos y que fomenten el estudio de casos.

Las tecnologías de la información y de la comunicación para el aprendizaje y el conocimiento se utilizarán de manera habitual como herramienta para la aplicación de este estilo metodológico en el desarrollo del currículo.

### Desarrollo práctico de los contenidos

En este sentido, siguiendo lo recogido en el punto R.2.5 del Proyecto Educativo, el propio módulo implica una metodología activa en su totalidad, pues el resultado de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje es la elaboración de un proyecto de simulación de empresas de forma grupal, que será expuesto en diferentes fases de su ejecución a lo largo de todo el curso.

## 6. EVALUACIÓN

### 6.1 Criterios e Instrumentos de Evaluación

En las siguientes tablas se exponen los instrumentos de evaluación que se van a utilizar para medir en qué nivel el alumnado ha ido alcanzando los distintos resultados de aprendizaje, instrumentos que se relacionan claramente con cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje. Se puede comprobar la importancia concedida a cada criterio de evaluación según su aportación a alcanzar su correspondiente resultado de aprendizaje, y en qué medida el instrumento de evaluación sirve para cuantificar dicha aportación.

UT1: FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL		
R.A.1: DETERMINA LOS FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL, RELACIONÁNDOLOS CON LA ACTIVIDAD DE CREACIÓN DE EMPRESAS 10% NOTA FINAL		
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO EVALUACIÓN	%
a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándose como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.	Actividad de relación histórica de innovaciones	100
b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial	Actividad de relación de las innovaciones con la competitividad empresarial y el crecimiento	100
c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	Actividad de ventajas e inconvenientes de emprender	100
d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	Actividad de ventajas e inconvenientes de emprender	100
e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	Actividad sobre innovaciones en España	100
f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	Actividad sobre internacionalización en el sector del jamón ibérico	100
g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.	Actividad sobre ayudas para la innovación, creación e internacionalización de empresas	100

## UT2: SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO

### R.A.2: SELECCIONA UNA IDEA DE NEGOCIO, ANALIZANDO EL MERCADO

**15% NOTA FINAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO EVALUACIÓN
a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio	Proyecto
b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible	Proyecto
c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	Proyecto
d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio	Proyecto
e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta	Proyecto
f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	Proyecto
g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	Proyecto
h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	Proyecto
i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	Proyecto

## UT3: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y RECURSOS

**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.

**15% NOTA FINAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO EVALUACIÓN
a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen	Proyecto
b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa	Proyecto
c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta	Proyecto
d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa	Proyecto
e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada	Proyecto
f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios	Proyecto
g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación	Proyecto
h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	Proyecto

## UT4: VIABILIDAD DE LA EMPRESA

**R.A.4: COMPRUEBA LA VIABILIDAD DE LA EMPRESA MEDIANTE DIFERENTES TIPOS DE ANÁLISIS, VERIFICANDO LOS DIVERSOS FACTORES QUE PUEDEN INFLUIR EN LA MISMA**

**20% NOTA FINAL**

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

## UT5: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PUESTA EN MARCHA DEL NEGOCIO

**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.

**20% NOTA FINAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO EVALUACIÓN
a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio	Proyecto
b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida	Proyecto
c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites	Proyecto
d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa	Proyecto
e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha	Proyecto
f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social	Proyecto
g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio	Proyecto
h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios	Proyecto
i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio	Proyecto

## UT6: GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL

**R.A.6: REALIZA LA GESTIÓN DE LA EMPRESA-PROYECTO EN SUS DIVERSOS DEPARTAMENTOS**  
**20% NOTA FINAL**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTO EVALUACIÓN
a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa	Proyecto
b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa	Proyecto
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos	Proyecto
d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa	Proyecto
e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa	Proyecto
f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales	Proyecto
g) Se ha valorado la organización de la propia tarea	Proyecto
h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo	Proyecto
i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio	Proyecto
j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público	Proyecto

### 6.3 Criterios de calificación

El alumnado alcanzará los objetivos del módulo y las competencias profesionales personales y sociales a través de la consecución de los resultados de aprendizaje. Cada resultado de aprendizaje ha sido ponderado según la aportación del mismo a conseguir dichos objetivos y competencias. Así, la nota de cada evaluación parcial y de la final, se conformará haciendo la media ponderada de las calificaciones obtenidas para cada resultado de aprendizaje alcanzado. Para alcanzar los objetivos y adquirir las competencias del módulo, será necesario alcanzar cada resultado de aprendizaje, consiguiendo en cada uno de ellos, al menos una calificación de 5 puntos.

Para saber si el alumnado ha alcanzado los resultados de aprendizaje requeridos para la consecución del módulo, nos serviremos los instrumentos de evaluación que se han relacionado en el punto anterior. Dichos instrumentos de evaluación serán aquellos que se consideren más adecuados para valorar con qué nivel el alumnado ha cumplido con los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje. De este modo, la nota correspondiente a cada resultado de aprendizaje resultará de hacer la nota media ponderada de todos sus criterios de evaluación (los criterios de evaluación se presentan ponderados según contribuyan a la consecución de su correspondiente resultado de aprendizaje).

En caso de que un criterio de evaluación se considere de especial importancia para alcanzar su correspondiente resultado de aprendizaje, se destacará, haciendo constar la puntuación mínima requerida. Estos criterios de evaluación de especial significación serán sobre los que giren las actividades de recuperación.

Básicamente, la nota de cada evaluación parcial y final, contendrá dos elementos, la participación en las actividades realizadas en clase (30%) y el Proyecto que irán realizando a lo largo del curso que contendrá todos los contenidos de la materia (70%).

La suma de las ponderaciones de todos los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje deberá ser 100%, lo que se traduciría en un 10 en el resultado de aprendizaje. Del mismo modo, la suma de las ponderaciones de cada resultado de aprendizaje deberá conducir al 100%, lo cual indicaría una nota de 10 en el módulo formativo. Al alumnado se le mostrará la nota en base 10, siendo informado si así lo solicita, sobre su evolución en cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje.

El instrumento que recoge todas las calificaciones son las fichas individuales de los alumnos que componen el cuaderno del profesor, y una hoja de cálculo Excel donde aparecen reflejadas todas los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación.

La **calificación final** del módulo se obtendrá calculando la media ponderada de la calificación obtenida en cada resultado de aprendizaje, según su ponderación correspondiente, además de lo que se establece en el artículo 3, punto 3 de la orden de 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. *“Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el*

*perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.”*

**CUADERNO DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ALUMNADO**

SIMULACIÓN EMPRESARIAL 2º A.F. CURSO 18-19 1ªEVA			RESULTADO DE APRENDIZAJE R.A.1							RESULTADO DE APRENDIZAJE R.A.2								
			C.E. a)	C.E. b)	C.E. c)	C.E. d)	C.E. e)	C.E. f)	C.E. g)	C.E. a)	C.E. b)		C.E. c)			C.E. d)		
			INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 2	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 2	INSTRUMENTO 3	INSTRUMENTO 4	INSTRUMENTO 5
FOTO 1	NOMBRE 1	1																
FOTO 2	NOMBRE 2	2																
FOTO 3	NOMBRE 3	3																
FOTO 4	NOMBRE 4	4																
FOTO 5	NOMBRE 5	5																
FOTO 6	NOMBRE 6	6																
FOTO 7	NOMBRE 7	7																
FOTO 8	NOMBRE 8	8																
FOTO 9	NOMBRE 9	9																
FOTO 10	NOMBRE 10	10																
FOTO 11	NOMBRE 11	11																
FOTO 12	NOMBRE 12	12																

## **6.4 Sesiones de evaluación**

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** y, en su caso, de calificación, **cada trimestre lectivo** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

## 6.5 Sistemas y criterios de recuperación

La recuperación debe entenderse como actividad y no como examen de recuperación. Así, se trata una parte más del proceso de enseñanza-aprendizaje, teniendo en cuenta que se trata de evaluación continua y de una formación integral del alumno. Se iniciará cuando se detecte la deficiencia en el alumno sin esperar el suspenso. Realizando con el alumno actividades complementarias de refuerzo, apoyándole en aquellos puntos donde presente deficiencias, es muy probable que se evite la evaluación negativa.

En este sentido se contará con la participación de toda la clase, para que los alumnos que muestren más dificultades en el aprendizaje de una materia sean tutorizados por aquellos compañeros que dispongan de una mayor autonomía. Así se busca mejorar las actitudes del alumnado para el trabajo en equipo y reforzar los conocimientos de todo el alumnado.

Cuando el alumno no logre la superación de las deficiencias y fallos detectados y por tanto no haya alcanzado una valoración suficiente en cualquiera de los conceptos evaluados, se establecerán actividades específicas de recuperación.

Estas actividades podrán consistir, según la naturaleza de los conceptos, conocimientos y capacidades implicados en: resolución de cuestionarios, análisis y solución de casos y problemas, trabajos, informes, realización de estudios y exposiciones, realización en clase de las actividades que no pudo completar,...

No olvidemos que es importante que el alumnado se sienta estimulado y orientado por el profesor para corregir las diferencias que posee, haciéndole ver que puede alcanzar los objetivos propuestos.

## 6.6 Evaluación de alumnos de FP Dual

La evaluación de estos alumnos se realizará teniendo en cuenta la información suministrada por el responsable laboral, que es quien realiza la valoración de éstos en el centro de trabajo, a través de las actividades realizadas en el mismo. Estas actividades se encuentran recogidas en el programa formativo. Para ello se ha diseñado un formulario drive que recogerá el grado de consecución de las actividades diseñadas y la actitud en la realización de éstas a lo largo de la duración del proyecto.

Como la calificación de los alumnos corresponde al profesorado del centro educativo, según acuerdo del Departamento de Administración, los Resultados de Aprendizaje correspondientes a la formación Inicial y los impartidos en exclusiva en el centro, se evaluarán de acuerdo a lo indicado en el proyecto de Formación Profesional Dual aprobado por la Delegación Territorial. Los resultados de aprendizaje en alternancia en la empresa, se evaluarán teniendo en cuenta los resultados recogidos en el formulario y serán tenidos en cuenta a la hora de la calificación del módulo, para mejorar el resultado del alumno, en su caso.

La Distribución de los resultados de aprendizaje entre el centro y las empresas es la siguiente:

Formación inicial

- RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6

Formación en alternancia en el IES.

- RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6

Formación en alternancia en la empresa.

- RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6

La ponderación de los RA en la parte correspondiente a la formación en alternancia corresponde con el 30% en cada una de las evaluaciones.

## **7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

En nuestras aulas, nos encontramos con un alumnado muy variopinto. Esta diversidad está originada por múltiples motivos: diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado.

Con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias profesionales personales y sociales, el logro de los objetivos generales y los resultados de aprendizaje y la correspondiente titulación, y atendiendo a esta realidad, el nuevo sistema educativo español, incide de manera especial en la “educación desde la diversidad”.

Por tanto, este apartado ha resultado clave en el diseño de esta programación, facilitando a cada individuo, en relación con sus capacidades individuales, la consecución de los resultados de aprendizaje propuestos.

Los métodos deben partir de la perspectiva del profesorado como orientador, promotor y facilitador del desarrollo en el alumnado, ajustándose al nivel competencial inicial de este y teniendo en cuenta la atención a la diversidad y el

respeto por los distintos ritmos y estilos de aprendizaje mediante prácticas de trabajo individual y cooperativo.

### 7.1. Atención a la diversidad según la normativa vigente.

Tanto la LOE, LEA, como la Orden de 25 de julio de 2008 pretenden actuaciones en los siguientes capítulos de diversidad en el aula:

1. Equidad en la educación
2. Necesidades Educativas Especiales
3. Altas capacidades intelectuales
4. Integración tardía en el sistema educativo español

Compensación de las desigualdades en educación

#### 7.1.1. Equidad en la educación

A fin de garantizar la *equidad*, el título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda el alumnado que requiere una atención educativa diferente a la ordinaria y establece los recursos precisos para acometer esta tarea con el objetivo de lograr su plena inclusión e integración.

#### 7.1.2. Alumnado que presenta necesidades educativas especiales

Alumnado que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Formación Profesional
Los centros de formación profesional desarrollarán los currículos establecidos por la Administración educativa correspondiente de acuerdo con las características y expectativas del alumnado, con especial atención a las necesidades de aquellas personas que presenten una <b>discapacidad</b> , y las posibilidades formativas del entorno, especialmente en el módulo profesional de formación en centros de trabajo.
Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
Cuando se trate de personas adultas se prestará una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.
Se establecerán las medidas e instrumentos necesarios de apoyo y refuerzo para facilitar la información, orientación y asesoramiento a las personas con discapacidad.
Las Administraciones educativas establecerán un porcentaje de plazas reservadas para alumnado con discapacidad, que no podrá ser inferior al cinco por ciento de la oferta de plazas.
El alumnado dispondrá de los medios y recursos que se precisen para acceder y cursar estas enseñanzas.
Para este alumnado se adaptará el currículo a sus intereses y posibilidades, adaptando los contenidos a mínimos y utilizando una metodología que permita alcanzar los objetivos mínimos del módulo. Se propondrán diversas actividades de refuerzo, como

### **7.1.3. Alumnado con altas capacidades intelectuales.**

Se propondrán actividades de ampliación, fundamentalmente búsqueda de información a través de Internet para su análisis y exposición al resto del grupo de clase. Así mismo se propondrá diversos libros de lectura relacionados con la actualidad y objetivos del currículo.

### **7.1.4. Alumnado con integración tardía en el sistema educativo español**

La sección tercera del capítulo I del título II de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, aborda al alumnado que se incorpore de forma tardía al sistema educativo español, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, y lo incluye dentro del **alumnado con necesidad específica de apoyo educativo**.

### **7.1.5. Educación Compensatoria**

La atención a la diversidad comporta la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. *Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades.* Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

Más adelante, en el Capítulo I del Título Preliminar, la Ley establece el principio de equidad para hacer efectiva la igualdad de oportunidades. Asimismo, la inclusión educativa y la no discriminación deben actuar como elementos compensadores de las **desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad** y del principio de flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.

La Ley trata asimismo de la compensación de las desigualdades a través de programas específicos desarrollados en centros docentes escolares o zonas geográficas donde resulte necesaria una intervención educativa compensatoria, y a través de las becas y ayudas al estudio que tienen como objetivo garantizar el derecho a la educación a los estudiantes con condiciones socioeconómicas desfavorables.

La programación de la escolarización en centros públicos y privados concertados debe garantizar una adecuada y equilibrada distribución entre los centros escolares de los alumnos con necesidades de apoyo educativo.

Con el fin de hacer efectivo el principio de igualdad en el ejercicio del derecho a la educación la Ley en su título II, capítulo II establece que las Administraciones públicas desarrollarán acciones de carácter compensatorio en relación con las personas, grupos

y ámbitos territoriales que se encuentren en situaciones desfavorables y proveerán los recursos económicos y los apoyos precisos para ello.

Las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas con competencias en materia educativa plenamente transferidas han puesto en marcha diversas acciones para dar respuesta conveniente a la interculturalidad.

Para atender debidamente a este tipo de alumnado contamos con la colaboración del departamento de orientación de centro

## 7.2. La Atención a la Diversidad en mi práctica docente. Medidas a tener en cuenta.

Las medidas de atención a la diversidad afectan a la organización en el ámbito del centro y del aula. La atención individualizada entra en el terreno de las adaptaciones curriculares. Las adaptaciones curriculares significativas no están contempladas en Formación Profesional, es por ello que, sólo se podrán contemplar medidas no significativas de acceso al currículo. Entre las que destacó:

➤ Respecto a las **pautas generales** llevaré a cabo las siguientes **medidas educativas**:

<b>En los elementos de acceso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son modificaciones o provisión de <i>recursos espaciales, materiales y/o comunicación</i> que van a facilitar que algunos alumnos con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tener en cuenta la diversidad en la organización del aula: flexibles, cooperativos, etc.</li></ul>
<b>En los objetivos/capacidades terminales/contenidos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son modificaciones en la <i>secuenciación, temporización de objetivos/contenidos</i> del módulo profesional. Puede ser de priorización, secuenciación o eliminación de contenidos secundarios.</li><li>• <b>NUNCA la modificación de objetivos pues sería una adaptación significativa.</b></li></ul>
<b>En la metodología</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son modificaciones en el tipo de <i>agrupamiento</i> de los alumnos, utilización de técnicas específicas y/o de apoyos verbales, visuales o físicos. Modificación de los tiempos de aprendizaje acordes al ritmo individual del alumno /a. <i>Adecuación de la ayuda pedagógica</i> al nivel de desarrollo de cada uno. Estimulación del trabajo en grupo. <i>Tipos de actividades plantadas</i></li></ul>
<b>En la evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modificación de la selección de técnicas e instrumentos de evaluación</li><li>• Modificación de las técnicas de los instrumentos de evaluación</li><li>• <b>NUNCA la modificación en los criterios de evaluación pues sería una adaptación significativa.</b></li></ul>

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, para después trabajar sus necesidades, siendo necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

d) **Alumnado Extranjero.** Se actuará sobre dos aspectos inicialmente:

- . la socialización e integración del alumnado en el grupo
- . el conocimiento y desarrollo del lenguaje.

## **8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- Manuales de Referencia del Profesor
- Classroom
- Acceso a Internet
- Vídeos y documentales
- Portales de legislación
- Proyector
- Pizarra digital

## **9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

A lo largo del curso, se irán planteando por el departamento actividades extraescolares directas o transversales.

## **ANEXO II: TEMPORALIZACIÓN**

MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		UT1: FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL		CURSO: SEGUNDO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	METODOLÓGICAS	
<p><b>TODAS LAS COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b></p> <p><b>TODOS LOS OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b></p> <p><b>R.A.1 (O.11/3/2013):</b> Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas</p>	<p>a) Conocer las diversas facetas de la innovación empresarial relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Entender la relación entre innovación e iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>c) Reconocer la necesidad de asumir riesgos empresariales para el crecimiento económico y social.</p> <p>d) Entender las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>e) Apreciar experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>f) Conocer las posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Conocer las ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.</li> <li>Las facetas del emprendedor.</li> <li>La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs.</li> <li>La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.</li> <li>Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <p><b>Espacios:</b> 6 horas semanales en el taller informático</p> <p><b>Recursos:</b> Proyector y equipos informáticos con acceso a internet</p> <p><b>Temporalización:</b> 12 horas en el primer trimestre.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de clase</li> <li>Participación en debates</li> <li>Prueba tipo test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visionado del documental “Cuervos de Acero”</li> <li>Debate sobre la necesidad de la prevención de riesgos laborales</li> <li>Ejercicio de análisis de riesgos laborales en “Cuervos de Acero”</li> <li>Ejercicio de evaluación de riesgos laborales en “Cuervos de Acero”</li> <li>Análisis de riesgos laborales</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL	UT2: SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO		CURSO: SEGUNDO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>TODAS LAS COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b></p> <p><b>TODOS LOS OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b></p> <p><b>R.A.2 (O.11/3/2013):</b>            Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado</p>	<p>a) Entender las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.            b) Diferenciar entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.            c) Reconocer las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.            d) Definir el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.            e) Detectar qué necesidades satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.            f) Encontrar los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.            g) Analizar las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.            h) Realizar un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.            i) Realizar un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El promotor y la idea. Fuentes de ideas</li> <li>2. Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.</li> <li>3. El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.</li> <li>4. Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.</li> <li>5. Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.</li> <li>6. La actividad empresarial.</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b>            constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <p><b>Espacios:</b> 6 horas semanales en el taller informático</p> <p><b>Recursos:</b> Proyector y equipos informáticos con acceso a internet</p> <p><b>Temporalización:</b> 19 horas en el primer trimestre.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.            b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.            c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.            d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.            e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.            f) Se han 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</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Participación en debates</li> <li>• Prueba tipo test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debate sobre las obligaciones de empresa y trabajador en materia de P.R.L.</li> <li>• Actividades sobre elaboración de un Plan de Prevención y Plan de Emergencia</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL	UT3: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y RECURSOS		CURSO: SEGUNDO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS
<p><b>TODAS LAS COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b></p> <p><b>TODOS LOS OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b></p> <p><b>R.A.3 (O.11/3/2013):</b></p> <p>Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto</p>	<p>a) Reconocer los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p>b) Fijar claramente los objetivos de la empresa.</p> <p>c) Relacionar la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p> <p>d) Identificar las diferentes funciones dentro de la empresa.</p> <p>e) Elegir la forma jurídica adecuada.</p> <p>f) Asignar de manera eficiente los recursos necesarios.</p> <p>g) Conocer y seleccionar las posibles fuentes de financiación.</p> <p>h) Reconocer la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El empresario.</li> <li>2. Clasificación de empresas.</li> <li>3. La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.</li> <li>4. La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.</li> <li>5. Asignación de recursos.</li> <li>6. Responsabilidad social de la empresa</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <p><b>Espacios:</b> 6 horas semanales en el taller informático</p> <p><b>Recursos:</b> Proyector y equipos informáticos con acceso a internet</p> <p><b>Temporalización:</b> 20 horas en el primer trimestre.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A
<p>a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p>b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</p> <p>c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p> <p>d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p> <p>e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</p> <p>f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p> <p>g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</p> <p>h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercicios de clase</li> <li>• Participación en debates</li> <li>• Prueba tipo test</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debate sobre la importancia del uso de los E.P.I.</li> <li>• Ejercicios sobre medidas de prevención a adoptar en función de los riesgos detectados</li> <li>• Ejercicios sobre actuación en caso de emergencia y primeros auxilios</li> </ul>

MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		UT4: VIABILIDAD DE LA EMPRESA		CURSO: SEGUNDO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS	
<p><b>TODAS LAS COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b></p> <p><b>TODOS LOS OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b></p> <p><b>R.A.4 (O.11/3/2013):</b> Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma</p>	<p>a) Realizar un estudio de viabilidad técnica del negocio.</p> <p>b) Comprobar el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.</p> <p>c) Verificar la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p> <p>d) Comprobar la capacitación profesional requerida para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p>e) Realizar un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.</p> <p>f) Analizar y valorar los riesgos laborales de proyecto de empresa.</p> <p>g) Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p>h) Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto. Método de evaluación de inversiones.</li> <li>2. Fuentes de financiación. Plan de financiación.</li> <li>3. Plan de viabilidad.</li> <li>4. Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.</li> <li>5. Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p>	
			<p><b>Espacios:</b> 6 horas semanales en el taller informático</p>	
			<p><b>Recursos:</b> Proyector y equipos informáticos con acceso a internet</p>	
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		<b>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>ACTIVIDADES E-A</b>	
			<p><b>Temporalización:</b> 25 horas en el primer trimestre.</p>	

- 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

- Ejercicios de clase
- Trabajo de clase
- Prueba tipo test
- Prueba práctica

- Ejercicios de contratación laboral
- Ejercicios de nóminas junto a los ejercicios de cotizaciones Seguridad Social de la unidad siguiente
- Trabajo sobre convenio colectivo en oficinas

MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		UT5: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PUESTA EN MARCHA DEL NEGOCIO		CURSO: SEGUNDO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS	
<p><b>TODAS LAS COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b></p> <p><b>TODOS LOS OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b></p> <p><b>R.A.5 (O.11/3/2013):</b>            Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial</p>	<p>a) Conocer los trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.            b) Reconocer los distintos trámites según la forma jurídica elegida.            c) Identificar los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.            d) Cumplimentar la documentación necesaria para la constitución de la empresa            e) Realizar los trámites fiscales para la puesta en marcha.            f) Realizar los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.            g) Realizar los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.            h) Conocer la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.            i) Valorar la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.</li> <li>Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.</li> <li>Tramites específicos. Negocios particulares.</li> <li>Autorizaciones, instalación</li> <li>Carnés profesionales</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p> <p><b>Espacios:</b> 6 horas semanales en el taller informático</p> <p><b>Recursos:</b> Proyector y equipos informáticos con acceso a internet</p> <p><b>Temporalización:</b> 25 horas en el segundo trimestre.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.            b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.            c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.            d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa            e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.            f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.            g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.            h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.            i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercicios de clase</li> <li>Participación en debates</li> <li>Prueba tipo test</li> <li>Prueba práctica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debate sobre la importancia de cotizar a la Seguridad Social</li> <li>Ejercicios de cálculo de prestaciones y subsidios</li> <li>Ejercicios de cotizaciones junto a los ejercicios de nóminas de la unidad anterior</li> </ul>	

MÓDULO PROFESIONAL: SIMULACIÓN EMPRESARIAL		UT6: GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL		CURSO: SEGUNDO
RELACIÓN CURRÍCULO	OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	O. METODOLÓGICAS	
<p><b>TODAS LAS COMPETENCIAS PROF/PERS/SOCIALES (RD.1584/2011)</b></p> <p><b>TODOS LOS OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO (RD.1584/2011 - O.11/2013):</b></p> <p><b>R.A.6 (O.11/3/2013):</b> Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos</p>	<p>a) Planificar las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>c) Planificar la gestión de los recursos humanos.</p> <p>d) Confeccionar y verificar la contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Planificar las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>f) Analizar la normativa fiscal vigente y comprobar si se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</p> <p>g) Valorar la organización de la propia tarea.</p> <p>h) Realizar el trabajo entre los miembros del grupo.</p> <p>i) Realizar cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>j) Materializar en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El plan de aprovisionamiento.</li> <li>2. Gestión comercial en la empresa.</li> <li>3. Gestión del marketing en la empresa</li> <li>4. Gestión de los recursos humanos.</li> <li>5. Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.</li> <li>6. Gestión de las necesidades de inversión y financiación.</li> <li>7. Gestión de las obligaciones fiscales.</li> <li>8. Equipos y grupos de trabajo.               <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. El trabajo en equipo.</li> <li>8.2. Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.</li> <li>8.3. La toma de decisiones.</li> </ol> </li> <li>9. El dossier del proyecto. Elaboración y selección del destinatario.</li> <li>10. Exposición pública del proyecto. Técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.</li> <li>11. Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición de proyecto empresarial</li> </ol>	<p><b>Estilo metodológico:</b> constructivista e inductivo, para, partiendo de las ideas previas del alumnado sobre ejemplos y casos particulares, llegar al aprendizaje por la participación y la investigación</p>	
			<p><b>Espacios:</b> 6 horas semanales en el taller informático</p>	
			<p><b>Recursos:</b> Proyector y equipos informáticos con acceso a internet</p>	
			<p><b>Temporalización:</b> 25 horas en el segundo trimestre.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		ACTIVIDADES E-A	
<p>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</p> <p>d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</p> <p>e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.</p> <p>g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.</p> <p>i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ejercicios de clase</li> <li>● Participación en Roll Playing y debate</li> <li>● Prueba tipo test</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Roll Playing sobre equipos de trabajo de desarrollo de ideas emprendedoras</li> <li>● Debate sobre la importancia de los equipos de trabajo y la resolución de conflictos</li> <li>● Ejercicios de búsqueda de ideas emprendedora</li> </ul>	

