

PROGRAMACIÓN DOCENTE

Simulación Empresarial

2º Grado Superior

Administración y Finanzas

Curso escolar: 2023/2024

Centro: IES Los Albares

Localidad: Cieza

INDICE

1. REFERENTE LEGAL.....	3
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO	4
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	7
4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN. 9	
4.1. TEMPORALIZACIÓN	
4.2. CONTENIDOS.....	
4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS.....	
5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS.....	20
5.1. ORIENTACIONES	
5.2. AGRUPAMIENTOS	
5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	22
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	22
8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR.....	23
9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	24
10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO	26
10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA.....	
10.1.3 Criterios de calificación:.....	
10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA	
10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA..	
10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS	
11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE	32
12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	33

1. REFERENTE LEGAL

Según el artículo 10 del RD 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**, el currículo básico de los módulos profesionales incluye los siguientes aspectos:

- a) La denominación y el código identificador.
- b) Los resultados de aprendizaje correspondientes a los elementos de competencia de cada estándar de competencia profesional.
- c) Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.
- d) La duración mínima en la modalidad presencial.
- e) El número de créditos ECTS, en caso de responder a un estándar o estándares de competencia de nivel 3.
- f) Los requisitos del personal docente y formador.

El CFGS de Administración y finanzas se rige por la LOE y la base normativa a partir de la cual se irán desarrollando los elementos de la programación son:

- **Normativa Título:** Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Normativa Currículo:** Orden de 20 de diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

El módulo de Simulación Empresarial **contribuye a la consecución de todos los objetivos generales del Ciclo Formativo**. De todos ellos, los siguientes son los que más se ajustan a este módulo:

- a) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- b) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- c) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- d) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- e) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- f) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- g) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- h) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y

analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

- i) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- j) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- k) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- l) 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.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.

Las competencias profesionales, personales y sociales a las que contribuye son:

Este módulo **contribuye a todas las competencias** pero en especial a:

- 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.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- 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.
- 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.
- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	OBJETIVOS GENERALES	COMPETENCIAS
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	K	S, T
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	L	K, F
3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados por el proyecto.	B, C, G, K	B, D

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	A, F	H, Q, R
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.	B, I	A, F, I, K, M, Q, S, T
6 Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos	A, D	A, F

4. CONTENIDOS, TEMPORALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN.

El número de horas asignadas a este módulo según la Orden de 20 de diciembre de 2013 de la Consejería de Educación Universidades y Empleo por la que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior Correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia es de **120, distribuidas en 6 semanales**.

4.1. TEMPORALIZACIÓN

La distribución temporal de los contenidos será la que figura a continuación:

Distribución temporal por Unidades de Trabajo		
Unidad N.º	Título	N.º de horas
1	Emprendedor y plan de empresa	15
2	Estudio del mercado	18
3	Trámites y documentación para la puesta en marcha	15
4	Marketing y RRHH	16
5	Fuentes de financiación	18
6	Viabilidad de la empresa	18
7	La actividad comercial y financiera	12
8	Internalización y globalización	8

PRIMERA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 72)

Unidad Trabajo 1	Emprendedor y plan de empresa	15 HORAS
Unidad Trabajo 2	Estudio del mercado	18 HORAS
Unidad Trabajo 3	Trámites y documentación para la puesta en marcha	15 HORAS
Unidad Trabajo 4	Marketing y RRHH	16 HORAS

SEGUNDA EVALUACIÓN (HORAS ESTIMADAS 56)

Unidad Trabajo 5	Fuentes de financiación	18 HORAS
Unidad Trabajo 6	Viabilidad de la empresa	18 HORAS
Unidad Trabajo 7	La actividad comercial y financiera	12 HORAS

Unidad Trabajo 8	Internalización y globalización	8 HORAS
------------------	---------------------------------	---------

4.2. CONTENIDOS

Unidad 1. Emprendedor y el plan de empresa

1. Emprendedor
2. Intraemprendedores
3. Idea de negocio
 - 3.1 Idea de negocio
 - 3.2 Idea innovadora
4. ¿De dónde surgen las ideas de negocio?
5. ¿Por qué fracasan las ideas de negocio?
6. Plan de empresa o plan de negocios

Unidad 2. Estudio del mercado

1. La empresa como sistema
2. Entorno
 - 2.1. Macroentorno o entorno general
3. Microentorno o entorno específico
 - 3.1 Consumidores
 - 3.2 Competencia
 - 3.3 Proveedores y distribuidores
4. Estudio de mercado
 - 4.1 Fuentes de información
 - 4.2 Herramientas para realizar un estudio de mercado
5. Análisis DAFO
6. Plan de producción
 - 6.1 Descripción técnica
 - 6.2 Descripción organizativa
7. Responsabilidad Social Corporativa
8. Presión ciudadana

Unidad 3. Trámites y documentación para la puesta en marcha

1. Clasificación de las empresas
 - 1.1 Franquicias
 - 1.2 Elección de forma jurídica
 - 1.3 Funcionamiento de una sociedad
 - 1.4 Carga fiscal
2. Trámites para la creación de la empresa
3. Trámites de constitución
 - 3.1 Certificación negativa de la denominación social
 - 3.2 Apertura de cuenta bancaria
 - 3.3 Elaboración de los estatutos y firma de la escritura de constitución
 - 3.4 Solicitud del NIF provisional
 - 3.5 Liquidación del impuesto ITP/AJD
 - 3.6 Inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil

- 3.7 Inscripción de la sociedad en otros registros
- 4. Trámites de puesta en marcha
 - 4.1 Obligaciones fiscales con Hacienda
 - 4.2 Obligaciones con la Seguridad Social
- 5. Otros trámites

Unidad 4. Marketing y RRHH

- 1. Concepto de marketing
- 2. Evolución del marketing: del producto al cliente
- 3. Cuidar la relación con el cliente
 - 3.1 Marketing relacional y marketing de contenidos
 - 3.2 Marketing de afiliación
 - 3.3 Marketing social
 - 3.4 Marketing ecológico o marketing verde
- 4. Mejorar el producto
 - 4.1 Marketing olfativo
 - 4.2 Marketing auditivo
 - 4.3 Marketing táctil
- 5. Cooperar o competir con los rivales
 - 5.1 Marketing de guerrilla, marketing radical o extreme marketing
 - 5.2 Co-marketing o marketing de cooperación
 - 5.3 Marketing B₂B
- 6. Los límites de la publicidad
 - 6.1 Publicidad comparativa
 - 6.2 Publicidad ilícita
- 7. Herramientas de marketing
 - 7.1 Marketing tradicional o marketing 1.0
 - 7.2 Marketing directo o marketing 2.0
 - 7.3 Marketing alternativo o marketing 3.0
- 8. Gestión de los RRHH
 - 8.1 Los nuevos profesionales del marketing digital
 - 8.2 Gestión informatizada de los RRHH
 - 8.3 Tendencias gerenciales
 - 8.4 Crowdsourcing o colaboración abierta distribuida
 - 8.5 Trabajo en equipo

Unidad 5. Fuentes de financiación

- 1 Fuentes de financiación
- 2 Financiación con recursos propios
 - 2.1 Capital riesgo
 - 2.2 Business ángel
 - 2.3 Crowdfunding o micromecenazgo
 - 2.4 Otras formas de financiación
- 3 Reducir costes
- 4 Generar ingresos antes de las ventas
- 5 Financiación ajena
 - 5.1 Financiación a largo plazo

- 5.2 Financiación a corto plazo
- 6 Apoyo a jóvenes emprendedores
- 7 El coste de la financiación
 - 7.1 Coste de los recursos propios
 - 7.2 Coste de los recursos ajenos

Unidad 6. Viabilidad de la empresa

- 1. Plan financiero
- 2. Viabilidad de la empresa
- 3. El punto muerto o umbral de rentabilidad
- 4. Ratios
 - 4.1 Ratios para el análisis de la rentabilidad de la empresa
 - 4.2 Ratios para el análisis de la liquidez y la solvencia de la empresa
- 5. Quiebra, concurso de acreedores y suspensión de pagos

Unidad 7. La actividad comercial y financiera

- 1. Plan de aprovisionamiento
- 2. Gestión de la contabilidad
- 3. Gestión de la inversión y financiación
 - 3.1 Inversión
 - 3.2 Financiación
 - 3.3 Evaluación de las inversiones realizadas
 - 3.4 Control de tesorería
 - 3.5 Gestión de impagados
 - 3.6 Intermediarios financieros
- 4. Gestión de las obligaciones fiscales
- 5. Obligaciones fiscales: los impuestos

Unidad 8. Internacionalización y globalización

- 1. Internalización de la empresa
 - 1.1 Consorcio de exportación
 - 1.2 Fusión de empresas
 - 1.3 Adquisición de filial
 - 1.4 Joint venture
- 2. Ayudas para la internalización
 - 2.1 Ayudas públicas
 - 2.2 Ayudas a acciones inespecíficas
 - 2.3 Incubadora internacional de empresas
- 3. Internet como herramienta
 - 3.1 Factores legales

Programación docente del módulo Simulación Empresarial
2^{er} curso CFGS Administración y Finanzas.

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

Curso 2023/2024

.....

4.3. RELACIÓN DE LA UNIDADES DE TRABAJO CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
Unidad 1. Emprendedor y el plan de empresa	<p>1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p> <p>2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado</p>	<p>a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</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>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</p> <p>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</p> <p>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</p>	<p>Factores de la innovación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El proceso innovador en la actividad empresarial. – Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor. – La tecnología como clave de la innovación empresarial. <p>Selección de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El promotor y la idea. – Selección de ideas de negocio. <p>Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El empresario. – Clasificación de empresas. – La forma jurídica de la empresa. – Asignación de recursos.

	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	<p>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio</p> <p>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</p> <p>d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p> <p>e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p> <p>f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</p> <p>g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p>	
Unidad 2. Estudio del mercado	2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	<p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – El plan de empresa. – Análisis de mercados. – La actividad empresarial. – La competencia. – La organización funcional en la empresa. – Responsabilidad social de la empresa.

Unidad 3. Trámites y documentación para la puesta en marcha	<p>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</p>	<p>a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) 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>	<p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. – Trámites específicos. Negocios particulares. – Autorizaciones, instalación o constitución. – Inscripciones en registros.
Unidad 4. Marketing y RRHH	<p>6 .Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	<p>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. 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</p>	<p>Gestión del proyecto empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El plan de aprovisionamiento. – Gestión comercial en la empresa. – Gestión del marketing en la empresa. – Gestión de los recursos humanos. – El trabajo en equipo. La toma de decisiones.

Programación docente del módulo Simulación Empresarial

2º curso CFGS Administración y Finanzas.

Curso 2023/2024

Centro educativo: IES Los Albares Localidad: Cieza

		empresarial y se ha expuesto en público.	– Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
--	--	--	---

Unidades	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Contenidos Mínimos
----------	---------------------------	-------------------------	--------------------

Unidad 5. Fuentes de financiación	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	h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia	- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
Unidad 6. Viabilidad de la empresa	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	Viabilidad de la empresa: – La inversión en la empresa. – Fuentes de financiación. – Plan de viabilidad. – Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Unidad 7. La actividad comercial y financiera	<p>6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	<p>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.</p>	<p>Gestión del proyecto empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El plan de aprovisionamiento. – Gestión comercial en la empresa. – Gestión del marketing en la empresa. – Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. – Gestión de las necesidades de inversión y financiación. – Gestión de las obligaciones fiscales.
Unidad 8. Internacionalización y globalización	<p>1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. – Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

5. DECISIONES METODOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS

5.1. ORIENTACIONES

La metodología es un elemento clave en la programación, de hecho, establecer en el aula la metodología más adecuada es una de las actividades donde más radica la importancia del papel del docente.

El proceso que se ha seguido para diseñar las actividades del aula ha sido: primero se han estudiado los principios psicopedagógicos que existen, a continuación, las estrategias metodológicas que de ellos se derivan, y por último se elaboran las actividades que, en definitiva, son la expresión dinámica de los principios y las estrategias metodológicas.

Los principios psicopedagógicos en los que nos basamos son:

1. Partir del nivel de desarrollo del alumno
2. Construcción de aprendizajes significativos.
3. “Aprender a aprender”.
4. Realizar una metodología activa y participativa.

Estos principios psicopedagógicos que pueden parecer tan teóricos para aplicarlos en un aula se concretan con las estrategias metodológicas. Las que vamos a usar son:

1. Estrategias expositivas. Consiste en la explicación por parte del profesor de un conocimiento, que se realizará al comienzo de cada contenido novedoso, teniendo en cuenta sus conocimientos previos.
2. Estrategias de indagación. El alumno realizará el aprendizaje con el mayor nivel de autonomía posible, guiado por el profesor, mediante el trabajo y la investigación personal.
3. Estrategias prácticas, es decir, realización de actividades prácticas. A destacar, ya que con esta estrategia los alumnos van a alcanzar la competencia profesional.
4. Exposiciones orales de los alumnos. Servirá para que desarrollen la habilidad de comunicarse en público, muy necesario en el mundo laboral, tanto con el paciente como con el resto de compañeros.
5. Utilización de las TIC en la práctica docente. Esta estrategia da un gran protagonismo a las nuevas tecnologías, que no pueden obviarse ya que están muy introducidas en la sociedad.

Y por último, estas estrategias metodológicas se concretan con las actividades. Para diseñar cada una de ellas nos basamos en las bases pedagógicas antes comentadas, para un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades representan la vida del aula; con ellas pretendo que el alumno asimile los contenidos y consiga los objetivos. Existen distintos tipos según la clasificación de Serafín Antúnez:

- Actividades de introducción y motivación,
- de conocimientos previos,
- de desarrollo, consolidación,
- refuerzo, recuperación, ampliación, evaluación,
- y actividades complementarias y extraescolares.

5.2. AGRUPAMIENTOS

Las interacciones entre los alumnos son un factor muy importante, ya que es imprescindible que aprendan a trabajar en equipo para desarrollar bien este módulo. Existen muchas de posibilidades de agrupación en función del tipo de actividad: individual (para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada), por parejas o en pequeños grupos (coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos), toda la clase...

Organizaremos a los alumnos en grupo medio (grupo clase), para:

- Exposición del tema por parte del profesor.
- Debates, puesta en común y obtención de conclusiones.
- Realización de seminarios puntuales o visitas de profesionales.
- Soluciones de problemas, acuerdos y desacuerdos.
- Determinar normas.

En otras ocasiones, coincidiendo con el desarrollo de las actividades y ejercicios prácticos, los organizaremos en grupos pequeños (2/4 alumnos) para:

- Favorecer la individualización y aprendizaje significativo.
- Desarrollar actitudes cooperativas.
- Introducir nuevos conceptos de especial dificultad.
- Aclarar información que se ha dado previamente en el grupo medio.
- Desarrollar en el alumno las capacidades de autonomía y responsabilidad.

Y, finalmente, se desarrollarán ejercicios prácticos de carácter individual, que en alguna ocasión serán expuestos en clase al resto de compañeros, para favorecer la reflexión y la práctica sobre los diversos contenidos de forma personalizada, consiguiendo así:

- Afianzar conceptos.
- Comprobar el nivel del alumno.
- Detectar dificultades.
- Desarrollar facultades de exposición oral.

5.3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las TIC tienen un potencial reconocido para apoyar el aprendizaje y la construcción del conocimiento, y permiten presentar contenidos de una manera dinámica y flexible.

Combinar en el aula la enseñanza tradicional con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación se convierte en una herramienta imprescindible y clave para llevar a cabo nuestra propuesta de enseñanza.

La Consejería de Educación de la Región de Murcia ha hecho una decidida apuesta en este sentido, poniendo a disposición de los docentes una serie de aplicaciones a través de su página www.educarm.es. Desde este departamento usaremos, de forma consensuada las plataformas Moodle “Aula XXI” o Classroom.

Usaremos el “Aula Virtual” como herramienta para compartir los contenidos a nuestros alumnos y como un elemento de comunicación con ellos.

Aparte, llevaremos a cabo un uso diario del ordenador, proyector, material de Internet, etc. en el aula.

Este centro dispone de un aula ATECA, dotada con los recursos más avanzados tecnológicamente, para reforzar la enseñanza activa en nuestros alumnos de la formación profesional.

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En primer lugar hay que recordar que en la FP todas las medidas de atención giran en torno a los elementos de acceso ya que debido a la adquisición de las competencias profesionales, no se pueden modificar sustancialmente las capacidades, habilidades y destrezas que nuestro alumnado debe poseer a la finalización del ciclo formativo. Es decir, hablamos de adaptaciones no significativas.

Un aspecto esencial de la estrategia de enseñanza que se persigue es la atención a las diferencias entre los alumnos.

El diseño de las actividades se realizará para que sean accesibles a la diversidad de los alumnos que hay en el grupo, pudiendo estos alcanzar distintos niveles de adquisición o participación, en función de su capacidad.

En previsión de la posible diversidad y variabilidad en nuestros alumnos de la capacidad y grado de asimilación de los distintos tipos de contenidos, se cree necesaria la elaboración y propuesta de actividades de refuerzo a desarrollar por los alumnos que muestren dificultades de aprendizaje, con un especial seguimiento y orientación docente a éstos, y actividades de ampliación o profundización a desarrollar por los alumnos que muestran facilidades de aprendizaje. Todo ello con el fin de dar respuesta adecuada a sus necesidades e interés educativos particulares.

El trabajo en equipo, favoreciendo la relación entre alumnos con más facilidad y alumnos con mayor dificultad puede llegar a ser muy beneficioso si se establece una relación de apoyo mutuo. Por tanto, se va a estimular la concienciación y cooperación del alumnado, creando cultura de trabajo en equipo.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Corresponde a los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, elegir los materiales y recursos didácticos que hayan de utilizarse en el desarrollo de las áreas, materias o ámbitos del currículo.

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Apuntes del profesor
- Guías de presentación del trabajo
- Cuaderno de documentos.
- Acceso a los textos legales más importantes a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo y enlaces a páginas web de interés.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades
- Vídeos didácticos en Youtube

Otros recursos:

- El equipamiento normal de una de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a Internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

8. RELACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES PARA EL CURSO ESCOLAR

Las actividades complementarias y extraescolares favorecen el desarrollo de las competencias específicas del área/materia/ámbito, impulsando la utilización de espacios y recursos educativos diversos.

Las actividades complementarias y extraescolares previstas para el módulo en este curso escolar son:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA/EXTRAESCOLAR	FECHA	OBSERVACIONES

Estas actividades están comprendidas en la parte general de la programación del departamento de Administración, ya que no se programan por módulo sino por departamento.

9. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Tanto en el preámbulo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) como en los artículos 1 y 2 de la misma, se establece como principio básico del proceso de enseñanza-aprendizaje, la educación en valores, siendo una necesidad en la sociedad educar a los ciudadanos del futuro de forma constructiva y responsable. Dicha Ley en su disposición 3ª, concreta las áreas prioritarias que se incorporarán a las ofertas formativas y se relacionan los ejes transversales que marcan las líneas de actuación desde los objetivos:

- Educación para el consumo responsable (EC).
- Educación para el emprendimiento y la ética empresarial (EE).
- Educación para el uso y autocontrol de las TICs (TIC).
- Educación para la prevención de riesgos laborales (RL).

En dicho módulo (GF) se trabaja los siguientes elementos transversales:

EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO RESPONSABLE:

EC1.- Racionalizar la utilización de papel, tinta y demás materiales fungibles mediante el uso del correo electrónico y la agenda. Así como potenciar las prácticas que en el trabajo administrativo contribuyan al ahorro y uso eficaz de tales recursos. Concienciar al alumnado de la necesidad de reciclar y reutilizar el papel usado. Así como reflexionar sobre los gestos de consumo y ahorro para cuidar el medio ambiente.

EC2.- Concienciar de la ilegalidad en la que se incurre al utilizar software no autorizado. (Adquisición de licencias).

EC3.- Concienciar al alumno de la importancia de la confidencialidad de los datos manejados en el ámbito de la empresa privada y de la administración pública como futuros trabajadores de las mismas.

EC4.- Potenciar la aparición de actitudes críticas, solidarias y responsables ante las situaciones de desigualdad por motivo de nacionalidad, religión, sexo o cualquier otra condición social o individual. Construir y potenciar unas relaciones de paz entre los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje. Así como concienciar a los alumnos en la necesidad del diálogo para resolver los conflictos y de ser transigentes y aceptar las ideas de los demás como bases de una convivencia en paz.

EDUCACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO Y LA ÉTICA EMPRESARIAL:

EE1.- Concienciar de las buenas prácticas empresariales y administrativas para no contribuir al fraude. Así como concienciar a los alumnos de la necesidad de tributar de cara al sostenimiento del Estado de bienestar y de los servicios públicos.

EE2.- Reflexionar sobre las finanzas sostenibles y éticas, así como la existencia de la banca ética.

EE3.- Reflexionar sobre los distintos productos de financiación y productos de seguros que el consumidor tiene en el mercado, y analizar sus distintos componentes de forma que se elija el que realmente se adapte mejor a las necesidades del consumidor de este producto.

EE4.- Comparar las condiciones que las distintas entidades financieras y del sector asegurador nos ofrezcan en relación a sus productos, de forma que no actuemos con ligereza y elijamos aquella entidad que nos ofrezca el producto con menor coste. Así como analizar los diferentes procedimientos para la toma de decisiones sobre inversiones antes de elegir un proyecto.

EE5.- Promover en los alumnos la autonomía y responsabilidad en la toma de decisiones, siendo conscientes y respondiendo ante ellas.

EE6.- Concienciar de la importancia que tiene tanto la elaboración como el control del presupuesto, no solo en el ámbito empresarial, si no en el personal también.

EDUCACIÓN PARA RIESGOS LABORALES:

RL1.- Seleccionar equipos informáticos adecuados para prevenir alteraciones ergonómicas. Adoptar una postura correcta ante los equipos informáticos para prevenir alteraciones osteomusculares.

RL2.- Organizar el trabajo de forma que se respeten los periodos de descanso para evitar los riesgos de carga mental o fatiga visual por la utilización de PDV. Aprovechar la iluminación natural y orientar el entorno de trabajo para una adecuada iluminación con el fin de evitar la fatiga visual.

RL3.- Conocer y evitar los posibles riesgos laborales derivados de prácticas inadecuadas en el desempeño del trabajo diario, sobre todo los relacionados con posturas incorrectas, mala iluminación y el trabajo sedentario.

EDUCACIÓN PARA LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS:

TIC1.-Aprovechar los recursos de Internet para consultar y obtener información, así como distinguir los diferentes mecanismos de búsqueda en Internet para discriminar dicha información. Es decir, potenciar el uso de Internet como fuente de información fundamental en materias tales como la fiscal, la búsqueda de oportunidades de negocio, etc. Y a la vez instruir al alumno en los procesos de selección y actualización de dicha información.

TIC2.- Familiarizar a los alumnos con los recursos tecnológicos (aplicaciones, páginas webs) que las distintas administraciones, instituciones o intermediarios financieros ponen a disposición del ciudadano y de las empresas para agilizar trámites.

TIC3.- Utilizar adecuadamente el correo, la agenda electrónica, WhatsApp, etc. en las transacciones administrativas.

10. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

10.1. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA ORDINARIA

Para aplicar el proceso de evaluación continua, se requiere la asistencia regular del alumnado, debiendo acreditar un mínimo del 70% de asistencia a clase.

10.1.1 Instrumentos y procedimientos de evaluación

Los **instrumentos** que se utilizarán para la evaluación del proceso de aprendizaje serán:

- **Observación sistemática:** participación y colaboración del alumno en el desarrollo de las clases, actitud, atención, interés, asistencia regular.
- **Análisis de las producciones de los alumnos:** realización de trabajos y ejercicios tanto en el aula como en casa
- **Pruebas objetivas específicas:** pruebas teóricas y prácticas sobre los contenidos de las unidades de trabajo.

En la evaluación de los alumnos se destaca el hecho de que se calificará el manejo de los procedimientos, la comprensión de los conceptos y las actitudes que se manifiesten en clase. Estos tres elementos que conforman los contenidos intervienen en la evaluación global, relativizando su participación en función de las características de cada unidad de trabajo y del nivel de maduración de los alumnos en relación con los contenidos.

Los **procedimientos de evaluación** que, en cada caso, se podrán utilizar son:

- **Al finalizar cada unidad de trabajo**, se indicará a los alumnos la realización de **actividades que se realizarán en el aula o en su domicilio**. Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo sus dificultades.
- Al finalizar cada unidad didáctica **se controlará que el material exigido a cada alumno o grupos** de alumnos esté completo, ordenado y adecuadamente presentado en el tiempo establecido a través de la plataforma Classroom u otro procedimiento que se establezca.
- De forma permanente, **se evaluará en clase las actitudes y el comportamiento** correcto de los alumnos en la relación con sus compañeros y con el profesor.
- Se valorará positivamente a aquellos alumnos que tomen **iniciativas en relación al desarrollo de los contenidos del módulo** y que participen activamente en las tareas que se propongan y en los debates que se realicen.
- El profesor puede proponer la realización de trabajos individuales, o en grupo, sobre aspectos concretos de los contenidos estudiados, o sobre temas de actualidad relacionados con estos. Se valorará positivamente la calidad del contenido del trabajo y de la documentación encontrada, la buena presentación, el esfuerzo por aportar ideas personales y la claridad en la exposición de las conclusiones.
- Se efectuarán **pruebas o controles objetivos al finalizar cada bloque de contenidos** homogéneos o cuando así lo estime el profesor, con una doble finalidad: por un lado, evaluar el nivel de conocimientos de cada alumno y, por otro, inducir a los alumnos a

que pregunten sus dudas, lo cual les permitirá interiorizar y relacionar los principales conceptos.

Las pruebas serán:

- Contenidos teóricos: pruebas tipo test sobre el temario de cada bloque de contenidos.

10.1.2 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación que servirán de guía para la evaluación son los establecidos en el R.D de título para cada resultado de aprendizaje de este módulo y que han sido relacionados para cada unidad de trabajo en el apartado 4.3.

Estos criterios son:

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

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

Criterios de evaluación:

- 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.

- 2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.**

Criterios de evaluación:

- 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 ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

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.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio

b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.

c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.

d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.

e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.

f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.

g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.

h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

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

Criterios de evaluación:

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.

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.

Criterios de evaluación:

- 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

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

Criterios de evaluación:

- 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

10.1.3 Criterios de calificación:

Para calificar el módulo se atenderá a los siguientes aspectos:

- En el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje, se **valorará la asistencia y participación en clase, la exposición de ideas y el grado de interés mostrado.**
- En el desarrollo de las actividades propuestas, se tendrá en cuenta el **trabajo diario** desarrollado y la **comprensión** de los contenidos expuestos.
- En el desarrollo de actividades y trabajos en grupo, se valora tanto **la calidad del**

trabajo como la **exposición del mismo**, la coordinación de tareas y el grado de participación con sus compañeros.

- Se valorará la **resolución de ejercicios y cuestionarios** programados, cuya finalidad es medir el grado de comprensión con que se van adquiriendo los conocimientos.

Para considerar aprobada una evaluación se ha de alcanzar una nota mínima de 5.

La nota final tendrá un componente del 30% actitudes y conocimientos, 70 % procedimientos; el detalle de los mismos es el siguiente:

- **Actitudes (10%):**
 - **Asistencia a clase:** 5%
 - **Grado de interés mostrado:** 5% , teniendo en cuenta:
 - **Participación directa y activa en clase** mostrando interés por el módulo:
 - Preguntar cuando se tienen dudas
 - Colaborar con los compañeros
 - Colaborar en el desarrollo de las clases con aportaciones personales (experiencia laboral,
 - Etc
- **Procedimientos (70%):**
 - **Entrega puntual de las tareas y resolución más o menos correcta**
- **Conocimientos (20%)**
 - **Resolución de controles teórico o prácticos sobre la materia:** se calculará aplicando el coeficiente del **20% a la media de los exámenes de cada evaluación.**

Para superar cada control será necesario obtener en conocimientos y procedimientos un mínimo de 4,5 sobre 10 siempre que la media de todos los controles sea de un 5 como mínimo y solo entonces se le sumará la nota obtenida en actitudes; por tanto, si en un determinado control se obtiene menos de 4,5 este control deberá recuperarse, independientemente de cual sea la media, en la siguiente evaluación y la nota evaluación estará por debajo de 5.

10.2. EVALUACIÓN DE ALUMNOS A LOS QUE NO SE LES HA PODIDO REALIZAR LA EVALUACIÓN CONTINUA

Para la evaluación continua del alumnado es necesario que éste asista a clase con puntualidad y de forma regular y constante. En el caso de las faltas de asistencia, justificadas o no, sea igual o supere el 30% de las horas del currículo, se le podrá comunicar la imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, no obstante, cuando lleve el 15% de las faltas se le podrá avisar de la proximidad al 30%.

Horas Currículo	1º Aviso	Comunicación imposibilidad aplicación de la evaluación continua
120 hrs.	18 hrs.	36 hrs.

A este respecto, dos retrasos computarán como un periodo completo faltado.

En caso de imposibilidad de la aplicación de la evaluación continua, el alumno deberá entregar los ejercicios individuales o de grupo propuestos para el resto del alumnado y la presentación del cuaderno de clase con todas las actividades realizadas en cada una de las unidades de trabajo, deberá realizar una prueba diferenciada en la fecha en la que sea publicada (finales de febrero o comienzos de marzo) para evidenciar el nivel de conocimientos y destrezas recogidos en los criterios de evaluación que han sido desarrollados en la unidades de trabajo trabajadas en clase.

10.3. EVALUACIÓN DE ALUMNOS EN LA CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA

Para aquellos alumnos con alguna evaluación suspensa, se realizarán las pruebas correspondientes de recuperación.

Se realizarán una prueba a principios 2º trimestre destinada a aquellos alumnos con la 1ª evaluación suspensa, y otra al final del 2º trimestre destinada a los alumnos con la 2ª evaluación suspensa. En ambos casos, deberán realizar una prueba objetiva de las características de la explicada en el punto anterior, sobre los contenidos de aquellas unidades de trabajo no superadas en las pruebas eliminatorias, así como, en su caso, entrega de los ejercicios no superados.

- **De la evaluación:**
 - Resolución de pruebas o controles objetivos sobre las unidades pendientes durante la evaluación siguiente
- **Final ordinaria (Principios de MARZO)**
 - Resolución de pruebas sobre las unidades pendientes
- **Final extraordinaria (últimos de MARZO)**
 - Resolución de pruebas sobre las unidades pendientes

Nota: Para aprobar cualquiera de los exámenes será necesario obtener 5 o más puntos sobre 10.

10.5. FALTA DE ASISTENCIA A LAS PRUEBAS

Como norma general no se repetirá ninguna prueba. El alumno podrá realizar esta prueba objetiva en la fecha de recuperación.

No obstante, pueden contemplarse los siguientes casos:

- Alumnos que no asisten y presentan justificante válido de la falta en las convocatorias de marzo, en este caso el profesor (de acuerdo con su propio criterio) podrá evaluarse con el resto de las notas, convocar a otro examen, o bien proponerle una actividad alternativa.
- Si el alumno no asiste y no presenta justificante válido de la falta, se considera que no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica la pérdida de la convocatoria automáticamente.

11. ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

Tiene gran importancia este aspecto en la evaluación, ya que de los resultados del mismo puede derivarse la necesidad de plantear modificaciones en el diseño, organización y distribución de los contenidos y actividades.

Su evaluación corresponde al departamento o familia profesional e incluye los siguientes aspectos:

- a) La validez de la selección, distribución y secuenciación de los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, a lo largo del curso.
- b) La idoneidad de la metodología, así como de los materiales curriculares y didácticos empleados.
- c) La validez de las estrategias de evaluación establecidas.

Estos elementos se pueden concretar en aspectos más cercanos a la práctica educativa diaria y a las relaciones o interacciones que en ella se producen:

- a) Respecto a la programación, se tendrá que reflexionar sobre lo programado, y si se ha adaptado esta programación en función de los alumnos, de los resultados de la evaluación inicial y de los documentos de planificación escolar del centro.
- b) Respecto a los alumnos, se valorarán cuáles han sido los aspectos positivos y negativos a nivel relación profesor-alumnado y alumnado entre sí, intentando determinar en la medida de lo posible las posibles causas y estableciendo propuestas de mejora.
- c) Se reflexionará sobre si las actividades programadas han podido ser llevadas a cabo y han tratado de ser adaptadas al alumnado atendiendo a las dificultades surgidas en cada momento.
- d) En relación al equipo educativo, se valorará sobre si la relación con el resto de miembros del equipo y demás miembros del centro ha sido adecuada y de colaboración.

A estos efectos nuestro departamento dispone de unos formularios que se deberán cumplimentar al final de cada evaluación tanto por los alumnos como por los profesores, los cuales permitirán una vez analizadas las respuestas, implementar mejoras en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

12. MEDIDAS PREVISTAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA Y DE LA MEJORA DE LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

A través de la lectura y análisis de textos relacionados con el módulo, el alumno puede ampliar sus conocimientos (aprendiendo a aprender por sí mismo, principio del aprendizaje constructivista), aclarar dudas planteadas, mejorar el vocabulario relacionado con la materia y mejorar su expresión oral y escrita.

A lo largo del curso se realizará alguna actividad relacionada con la búsqueda de información, análisis de un artículo, etc. Las lecturas versarán sobre artículos de Internet, biografía recomendada, prensa, revistas especializadas, etc.