PROGRAMACIÓN DE AULA

CURSO ESCOLAR:	2023-2024
ETAPA:	CICLOS FORMATIVOS
NIVEL:	2º GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ÁREA:	SIMULACIÓN EMPRESARIAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
PATRI SILVESTRE	Jefe Departamento	Director CCFF
FECHA: Septiembre 2023	FECHA: Octubre 2023	FECHA: Octubre 2023

JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La programación es una tarea que hace el profesor para poder adaptarse de la mejor forma posible al entorno y las necesidades educativas del alumnado, situaciones y condiciones específicas en las que se encuentra. Para poder desarrollar esta programación, partimos del siguiente documento escrito, pero hay que tener en cuenta que, la programación se caracteriza por ser un proceso continuo, abierto y en constante evolución y transformación, con un carácter dinámico para reajustar el proceso en función de las circunstancias.

Esta programación está diseñada en base al Real Decreto 1659/1994 en el que se establece el Título de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS y sus correspondientes enseñanzas mínimas y en el que se establecen los requisitos necesarios para el diseño de una programación didáctica.

Dentro de la familia profesional de ADMINISTRACIÓN, en este ciclo formativo se encuentra el módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL.
Para ello se plantea una metodología donde el trabajo de los contenidos vaya asumiéndose y reforzándose a lo largo del curso a través de la relación entre los diferentes módulos, llegando así a un aprendizaje significativo. Hay que destacar también, que el número de sesiones dentro de cada unidad vendrá dado por la importancia de los contenidos a tratar en cada uno de los módulos.

Remarcar que, dado el carácter propio del centro, la programación tiene un hilo conductor que establece una relación entre los contenidos a trabajar y la acción tutorial. Propuesta que tiene como objetivo la adquisición de valores, actitudes y normas que favorezcan el desarrollo personal, cultural y espiritual de nuestros alumnos. Este eje vertebrador, responde al carácter espiritual del centro y aterriza en la acción pastoral y el lema del centro: formamos personas.

Los aspectos anteriores determinan la confección de las unidades didácticas y se tienen en cuenta para llevarlas a la práctica. Además, con la finalidad de que esta programación responda a un principio fundamental como es la adaptación al entorno, en el siguiente punto se expone el contexto particular el que será llevado a la práctica y las características de éste.

CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DEL CICLO FORMATIVO DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Siguiendo las orientaciones del currículum prescriptivo, el PEC por la que se rigen las Programaciones Didácticas de CCFF, éstas tienen que estar adaptadas a un contexto real de aplicación. En este apartado describiremos las características más destacables del centro, su ubicación y el tipo de alumnado escolarizado en él.

Esta programación se llevará a cabo en el Col·legi SantRoc d´Alcoi. Concretamente éste, es un centro concertado que se ubica en el barrio de L'Eixample de esta ciudad. Con una población de unos 61.500 habitantes, un nivel socio-económico y cultural de tipo medio-alto, la ciudad se sitúa al norte de la provincia de Alicante, en la Comarca de L'Alcoià. La población en general habla castellano y valenciano, con cierta preponderancia de este último. Aunque hay que tener en cuenta el aumento en los últimos años de otras nacionalidades. En nuestro centro, la FP se desarrolla dentro de un programa trilingüe (castellano, valenciano e inglés).

El Centro es uno de los colegios que imparten: educación Infantil, Primaria, Secundaria y Ciclos Formativos. En lo que concierne a los CCFF, el colegio posee 3 ciclos de 6 unidades. Cuenta con 9 profesores y un total aproximado de 140 alumnos. Siendo este un centro equipado conforme a la Orden 37/2012 de 22 de junio de 2012, por la que se establecen las características de los equipamientos de los centros.

Respecto al tipo de alumnado escolarizado en este centro, hay que decir que es de un status socio-económico medio, donde la tipología de las familias proviene de la industria y el mundo empresarial en general. No obstante, es de rigor señalar, que en los últimos tiempos hemos sufrido un aumento de los casos de familias en situación de desempleo.

La etapa de Formación Profesional son estudios no obligatorios, cuya finalidad es la de formar al alumno para que pueda acceder e insertarse en el mundo laboral; esta enseñanza es integral para que logre su propia autonomía e identidad personal y social, permitiendo así integrarse en la sociedad.

Nuestra etapa intenta conjugar la formación humana con la cristiana promoviendo así la formación integral de los alumnos.

La educación que deseamos ofrecer a las familias y alumnos requiere una aportación coordinada por parte de todos. Solo así conseguiremos que nuestra acción alcance sus objetivos en cada una de las dimensiones del hombre, adoptando una metodología dinámica y flexible.

DIMENSIÓN HUMANA. Fomentamos el desarrollo de la dimensión ética y transcendente de la persona. DIMENSIÓN SOCIAL. Educamos para la libertad, la justicia, la solidaridad y la paz, como valores que enriquecen la acción educativa. DIMENSIÓN CONGNITIVA. Damos la debida importancia al trabajo intelectual y la creatividad para que cada alumno llegue al máximo de sus capacidades.

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

a) La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas ha sufrido una evolución en los últimos años como consecuencia del desarrollo que han experimentado los sectores económicos de forma general y el sector servicios en particular, que ha supuesto una fuerte demanda de profesionales con esta ocupación.

b) Algunas causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando profesionales con esta ocupación son las siguientes:

– La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requiere de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.

– La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.

– El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

– La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

OBJETIVOS GENERALES DEL CCFF DE G.S. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los objetivos generales de esta etapa educativa por el Decreto 1584/2011 son los que se describen a continuación. Estos objetivos se reflejan y quedan incluidos en todas y cada una de las competencias.

Más adelante, en la misma programación quedan perfectamente relacionadas las distintas competencias trabajadas desde el ciclo formativo.

La enseñanza del ciclo formativo de ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS desarrolla los siguientes objetivos:

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.

COMPETENCIAS DEL CCFF DEG.S.ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El perfil profesional del título de Técnico Superior en ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:
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.

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

1.Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. (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 (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 (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 (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.

OBJETIVOS DEL ÁREA DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL	
Nº	DESCRIPCIÓN
1	Idear actividades empresariales.
2	Analizar un plan de empresa, considerando sus diferentes fases y apartados, para determinar los puntos básicos que debe recoger un buen plan.
3	Considerar posibles ideas empresariales para proceder a su selección.
4	Delimitar una idea empresarial previamente seleccionada que pueda ser llevada a la práctica, estableciendo una primera definición de los productos o servicios en que se base, y una aproximación a su nivel de aceptación por el mercado.
5	Localizar y analizar las variables fundamentales que desde diferentes ámbitos influirán en la futura actividad empresarial.
6	Identificar el sector económico en el que se halla encuadrada la empresa del proyecto.
7	Analizar las fuerzas competitivas que actúan en los diferentes sectores económicos.
8	Identificar las principales empresas de la competencia.
9	Buscar información idónea para los diversos análisis y estudios y utilizarla adecuadamente en esta fase del proyecto empresarial.
10	Utilizar eficazmente los recursos disponibles para realizar la fase correspondiente del proyecto.
11	Analizar los conceptos básicos de la investigación comercial y las técnicas de obtención de información.
12	Obtener información sobre las ventajas económicas, mercantiles y fiscales que pueden obtenerse en función de las diferentes formas jurídicas de las empresas.
13	Analizar las ventajas e inconvenientes de las mismas para elegir las más adecuadas en función de las características de cada actividad empresarial.
14	Conocer los diferentes organismos relacionados con el ámbito empresarial.
15	Analizar la forma organizativa más adecuada para la empresa del proyecto.
16	Analizar los conceptos básicos de la inversión y financiación empresarial.
17	Descubrir la accesibilidad a las distintas fuentes de financiación.
18	Determinar la inversión necesaria para poder llevar a la práctica los proyectos empresariales.
19	Analizar las fuentes e instrumentos de financiación y seleccionar los más adecuados para cada proyecto.
20	Aplicar a cada proyecto empresarial las fuentes de financiación más idóneas.
21	Aplicar diversos métodos e instrumentos para analizar e interpretar la rentabilidad de los proyectos y evaluar su viabilidad económica.
22	Analizar los riesgos laborales más frecuentes según la actividad económica elegida.
23	Descubrir la necesidad e idoneidad de elaborar un proyecto de inversión.
24	Efectuar un plan de viabilidad a largo plazo para generar una visión futura del negocio.
25	Estimar los fondos absorbidos y los fondos generados por las actividades económicas de los proyectos, y en función de ello calcular los flujos de tesorería esperados.
26	Diseñar la política de aprovisionamiento necesaria para alcanzar los objetivos propuestos en el plan.
27	Analizar los elementos que se van a tener en cuenta a la hora de planificar las operaciones de venta y dirección de los vendedores.
28	Elaborar plan de contabilidad de la empresa.
29	Redactar un plan de análisis financiero de la empresa.
30	Descubrir la normativa actual vigente y el cumplimento de las obligaciones fiscales.
31	Conocer cómo se realiza un plan de gestión de los recursos humanos en la empresa.

32	Realizar un plan de marketing que, partiendo de la situación de la empresa, establezca las estrategias necesarias para que, mediante la combinación de los instrumentos del marketing, alcance los objetivos señalados en dicho plan.
33	Definir los diferentes «puestos de trabajo» de la empresa y elaborar los «perfiles profesiográficos» para los candidatos a ocupar los puestos de trabajo.
34	Elaborar un informe dossier general del proyecto
35	Confeccionar un informe resumen de presentación del proyecto.
36	Presentar el proyecto argumentando los criterios seleccionados y las decisiones tomadas para su confección.

CONTENIDO DE LA ASIGNATURA:

1ª Evaluación:

1. *La idea de empresa. Nombre, slogan, logo y puntos fuertes y débiles.*
   Examen y fecha de entrega de la fase: 6 octubre
2. *Estudio de mercado.*
   Examen y fecha de entrega de la fase: 30 octubre

2ª Evaluación:

3. *Trámites y documentación*
   Examen y fecha de entrega de la fase: 12 diciembre
4. *Fuentes de financiación*
   Examen y fecha de entrega de la fase: 17 enero
5. *Viabilidad empresarial*
   Examen y fecha de entrega de la fase: 5 febrero
6. *Gestión de la actividad comercial y financiera*
   Entrega de la fase: 12 febrero
7. *Gestión del marketing y de los recursos humanos*
   Entrega de la fase: 19 febrero
8. *Internacionalización y globalización*
   Entrega de la fase: 28 febrero
9. *Presentación y defensa del proyecto. Modelo Canva.*
   Presentaciones: 29 febrero

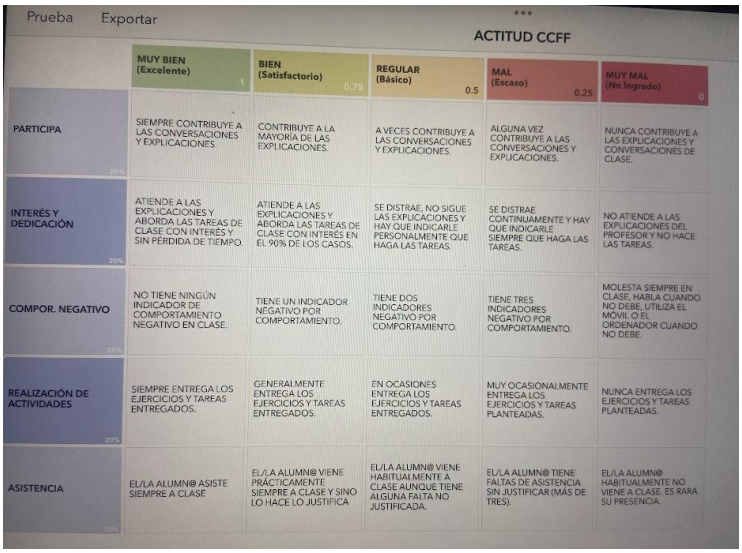
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL ÁREA DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL

La calificación de cada una de las fases, será la nota del documento que envíen siempre dentro de la hora y fecha programada. En caso de enviarlo fuera de plazo la nota del mismo será NO PRESENTADO.

Las notas de las **fases** corresponderán al **80%** del total de la nota, si se hicieran ejercicios en esta evaluación, estos contarían un **5%** y la entrega de la fase contaría un **75%**. Dentro del 80% de la nota de contenido, **se podrán realizar exámenes** que contarán menos tanto por cien que las fases (1/4 parte), porque lo que realmente se evalúa es el trabajo diario.

La actitud y participación activa en las clases **un 10%** del total de la nota y un **10% a la asistencia** (normalmente no se evalúa pero dado que aquí se trabaja normalmente por parejas se debe penalizar la no asistencia a clase porque perjudica al compañero); por otro lado si el alumno faltara más de un 10% el profesor podrá tomar la decisión de no dejar presentar la parte de proyecto de ese trimestre. En caso de que el proyecto fuera compartido la pareja del citado alumno sí que podrá presentar su parte del proyecto.

Para la obtención de la nota en actitud se utilizará una **rúbrica** en la que se tendrán en cuenta aspectos como la participación, el interés y dedicación, los negativos en comportamiento, la realización de las actividades y la puntualidad. En todas las asignaturas se valora asistencia y puntualidad, pero como en esta asignatura ya hay un porcentaje asociado a la asistencia, solo se tendrá en cuenta la puntualidad.



Prueba Exportar

ACTITUD CCFF

	MUY BIEN (Excelente) 1	BIEN (Satisfactorio) 0.75	REGULAR (Básico) 0.5	MAL (Escaso) 0.25	MUY MAL (No logrado) 0
PARTICIPA 20%	SIEMPRE CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	CONTRIBUYE A LA MAYORÍA DE LAS EXPLICACIONES.	A VECES CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	ALGUNA VEZ CONTRIBUYE A LAS CONVERSACIONES Y EXPLICACIONES.	NUNCA CONTRIBUYE A LAS EXPLICACIONES Y CONVERSACIONES DE CLASE.
INTERÉS Y DEDICACIÓN 20%	ATIENDE A LAS EXPLICACIONES Y ABORDA LAS TAREAS DE CLASE CON INTERÉS Y SIN PÉRDIDA DE TIEMPO.	ATIENDE A LAS EXPLICACIONES Y ABORDA LAS TAREAS DE CLASE CON INTERÉS EN EL 90% DE LOS CASOS.	SE DISTRAE, NO SIGUE LAS EXPLICACIONES Y HAY QUE INDICARLE PERSONALMENTE QUE HAGA LAS TAREAS.	SE DISTRAE CONTINUAMENTE Y HAY QUE INDICARLE SIEMPRE QUE HAGA LAS TAREAS.	NO ATIENDE A LAS EXPLICACIONES DEL PROFESOR Y NO HACE LAS TAREAS.
COMPOR. NEGATIVO 20%	NO TIENE NINGÚN INDICADOR DE COMPORTAMIENTO NEGATIVO EN CLASE.	TIENE UN INDICADOR NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	TIENE DOS INDICADORES NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	TIENE TRES INDICADORES NEGATIVO POR COMPORTAMIENTO.	MOLESTA SIEMPRE EN CLASE, HABLA CUANDO NO DEBE, UTILIZA EL MÓVIL O EL ORDENADOR CUANDO NO DEBE.
REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES 20%	SIEMPRE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	GENERALMENTE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	EN OCASIONES ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS ENTREGADOS.	MUY OCASIONALMENTE ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS PLANTEADAS.	NUNCA ENTREGA LOS EJERCICIOS Y TAREAS PLANTEADAS.
ASISTENCIA 20%	EL/LA ALUMN@ ASISTE SIEMPRE A CLASE	EL/LA ALUMN@ VIENE PRÁCTICAMENTE SIEMPRE A CLASE Y SINO LO HACE LO JUSTIFICA	EL/LA ALUMN@ VIENE HABITUALMENTE A CLASE AUNQUE TIENE ALGUNA FALTA NO JUSTIFICADA.	EL/LA ALUMN@ TIENE FALTAS DE ASISTENCIA SIN JUSTIFICAR (MÁS DE TRES).	EL/LA ALUMN@ HABITUALMENTE NO VIENE A CLASE. ES RARA SU PRESENCIA.

La asistencia dado que es por regla general, sin embargo en el caso de que el alumno o alumnos falten un número superior al 15% de las sesiones, el profesor tendrá la potestad para no dejar presentarse al alumno esa evaluación.

La media entre fases se hará a partir de 4,5.

En las notas de cada evaluación, se redondea a la baja, para obtener un número entero, pero en la evaluación final se realiza la media de las tres evaluaciones teniendo en cuenta el valor con decimales y ya se redondea la nota a partir de 0'5 al alza.

Si el alumno suspendiera alguna fase se pondrá la evaluación como suspendida, aunque el resto de fases estuvieran aprobadas. Si no presentara una fase, aparecerá como "no presentado", aunque se tuviesen más notas. En este caso la nota de actitud y de asistencia se guardará para cuando la evaluación esté aprobada.

En cuanto a los ejercicios:

- La mayoría de ellos se evaluarán como presentado o no presentado.
- En caso de que el ejercicio lo requiera se evaluará con nota.

ENTREGADO
NO PRESENTADO
TRABAJO PERFECTO -10
BUEN TRABAJO - 8
TRABAJO NORMAL -6
TRABAJO JUSTO - 5
MAL TRABAJO - 4

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN DEL ÁREA DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL

La asignatura se evalúa en función de las distintas fases presentadas, así pues, en caso de que exista una fase que no cumpla con los objetivos previstos, se volverá a entregar en una fecha acordada, corrigiendo todos aquellos fallos que hayan sido detectados en la entrega inicial. La nota a la que corresponda esa fase saldrá suspendida y en la próxima evaluación en caso de que se haya recuperado aparecerá en la oportuna casilla destinada a tal fin en los boletines de notas trimestrales.

En caso de no aprobar la asignatura durante el curso, se volverá a entregar el plan de empresa en su totalidad el día indicado en las recuperaciones pertinentes. La nota máxima que podrán sacar en una recuperación será un 7. En caso de presentarse a la recuperación por no haber asistido al examen de 1º convocatoria y que esté justificada la ausencia, no habrá límite de nota.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En CCFF según la legislación, Orden de 14 de marzo de 2005 (DOGV) a los alumnos no se les puede realizar adaptaciones curriculares significativas, ni no significativas. Sólo se pueden realizar adaptaciones curriculares de acceso.
A un alumno con adaptaciones se le exigirá el cumplimiento de los contenidos mínimos de cada materia fijados por ley.
A la hora de abordar las distintas unidades y los contenidos de cada una de ellas, deberemos tener en cuenta la forma en que afrontaremos los posibles obstáculos que puedan aparecer en el aula y que puedan afectar a nuestra labor docente.
La diversidad puede ser originada por múltiples motivos, desde la existencia de diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones o intereses.

Se realizará una adaptación de los contenidos del módulo al alumno con discapacidad, por lo tanto se intentará realizar una serie de actuaciones para ayudar al alumno a conseguir los contenidos mínimos fijados para el módulo:

- Tratar de utilizar vocabulario muy básico para asegurarse la comprensión de lo explicado.
- Utilizar apoyo visual y gráfico todo lo posible, dado que facilita bastante la comprensión.
- Realizar siempre las explicaciones a los alumnos delante de ellos, para que pueda ver el movimiento de los labios.
- Los exámenes se adaptarán siempre de modo que los enunciados se ajusten exactamente a lo explicado en clase, utilizando vocabulario básico e intentando evitar preguntas de largo desarrollo.
- Se utilizará la plataforma Educamos para realizar su seguimiento y en su defecto la agenda mientras no esté implantada la plataforma educativa.
- Por otro lado, será interesante poder disponer en el aula de un cotutor alumno, que le ayude y le recuerde aquellas tareas pendientes de hacer.
- Se hablará siempre en castellano y no en valenciano dado que es monolingüe.

COMPETENCIA ESPIRITUAL DEL ÁREA DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL

Nuestro objetivo como docentes es: "Evangelizar despertando la pasión por la vida siguiendo a Jesús: Competencia espiritual". Creando un ambiente rico en valores, virtudes cristianas, atendiendo a los más necesitados, desde el testimonio, la experiencia y la vivencia, desde la presencia y acompañamiento personal, desde la formación, desde las actividades y desde la fiesta, la oración y la celebración.

CCFF desarrolla el mismo plan pastoral diocesano que el resto del centro, según el calendario de actividades; así que trata las mismas dimensiones cristianas y competencias espirituales.

Todo el profesorado tiene claro que en sus clases, las materias que imparten, hablan en clave pastoral, intentando impregnar a los alumnos de las dimensiones cristianas: Verdad, Bondad, Belleza y Felicidad

Por tanto se establece el acuerdo, por parte del claustro, de incluir, al menos un rasgo que trabaje la correspondiente competencia espiritual asociada, en cada uno de los módulos, ya que al ser una enseñanza no obligatoria, con unos contenidos o materias muy específicos de preparación al mundo laboral, el claustro no encuentra cabida en muchas de las contenidos que se desarrollan en los módulos profesionales.

Así quedó especificado en el acta de la iniciativa pastoral (IE.05.01.03) del curso 2012-13 y acta de la asamblea de CCFF de fecha 10 de julio 2014.

Desde CCFF tratamos

La competencia espiritual de la VERDAD:

- Educar en la Fe: Creer en las personas y en Dios.
- Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.

La competencia espiritual de la BONDAD:

- Educar en la gratuidad, agradecimiento y perdón.
- Educar para la acogida y el encuentro.

La competencia espiritual de la BELLEZA:

- Desarrollar la admiración y contemplación de la belleza.
- Educar para la acogida y el encuentro.
- Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.

La competencia espiritual de la FELICIDAD:

- Creer en las personas y en Dios.
- Educar en: la gratuidad, agradecimiento, perdón.
- Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas.
- Educar en la acogida y el encuentro.
- Desarrollar la admiración y contemplación de la belleza.

En concreto en el módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL trabajamos el rasgo de Educar en la profundidad de los acontecimientos y personas de la C.E. de la Verdad en el tema de los trámites de contratación y financiación, donde se intenta inculcar a los alumnos la necesidad de decir evitar fraudes y engaños para tratar de conseguir entre todos un sistema fiscal más justo para todos y exento de especulaciones. En concreto se va a trabajar este rasgo en el tema de trámites de creación de empresa.

METODOLOGÍA GENERAL DEL ÁREA DE: "Simulación empresarial"

Los temas son explicados por el profesor, acompañados de ejemplos de ejercicios prácticos a fin de que el alumno asimile con más facilidad los conceptos que se están desarrollando, además se mostrarán las fases realizadas en años anteriores para que comprendan mejor el trabajo a realizar.

Todos los ejercicios que se realicen tanto en clase como en casa serán corregidos dentro del aula.

Internet, será un importante apoyo en cuestiones que puedan ser investigados por los alumnos y para buscar prácticamente toda la información que necesiten.

Actividades: serán las propuestas de los apuntes del profesor.

Las fases se entregarán en la fecha estipulada a través de Google Clasroom. La nota de la fase será común para los miembros del grupo, la diferencia entre la nota final de la asignatura vendrá dada por la parte de asistencia, actitud y la nota que obtengan de los exámenes de la asignatura.

Se harán exámenes de test de algunas de las fases, el temario para el mismo será facilitado a los alumnos a través de Clasroom.

En cuanto a la actitud se utilizará una rúbrica (anteriormente vista).

Los proyectos se realizarán preferiblemente en parejas, intentando evitar los grupos de tres personas. Si algún alumno desea hacerlo solo, sí que se le permitirá hacerlo, haciéndole sabedor que es más trabajo para uno solo y que dentro de la asignatura una de las competencias que se pretende desarrollar, es aprender a trabajar en equipo.

MATERIAL Y RECURSOS UTILIZADOS:

No se utilizará libro en la asignatura, dado que ésta es eminentemente práctica y los alumnos desarrollan la mayoría del tiempo trabajando por sí mismos; por ello se les irá facilitando documentos en formato pdf como soporte a las explicaciones teóricas previas a la realización del trabajo por parte de los alumnos.

Recursos: pizarra, recursos de internet, noticias relacionadas con los distintos temas.

INNOVACIÓN

Se va a desarrollar un proyecto cooperativo con los alumnos durante toda la asignatura. En ella preferiblemente por parejas van a desarrollar un proyecto de creación de empresa con todos los pasos que ello conlleva y manejando continuamente datos reales.

Interactuarán continuamente con asociaciones o entidades oficiales para obtener los datos necesarios para tramitar la creación de la empresa, realizarán braimstormings para entre todos obtener el nombre de la empresa, realizarán encuestas face to face y/oyo online, siendo revisadas por el resto de sus compañeros para poder tener una opinión externa y así mejorarlas, utilizarán herramientas informáticas nuevas para ellos que les ayudará a agilizar las distintas tareas que tengan que realizar, acudirán a charlas o ponencias donde les explicarán cómo realizar proyectos, trámites de creación de empresas, subvenciones, … y el método Canvas, esquema que tendrán que realizar ellos al final de la asignatura.

Este proyecto busca incentivar el trabajo en equipo, la capacidad rápida para poder organizarse y obtener los mejores resultados y a su vez conocer los entresijos de las distintas pruebas a las que puede enfrentarse un alumno cuando decide emprender la ardua tarea de buscar trabajo.

Durante las diversas sesiones se realizarán diferentes metodologías de rúbricas en cada unidad y una destreza al trimestre como mínimo.

En la programación se indicarán las diferentes técnicas que se utilicen pero ello no exime que se pueda determinar a lo largo del curso alguna más que será anotada en el diario de aula de la asignatura.

El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta: N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

FASE 1: EL EMPRENDEDOR y EL PLAN DE EMPRESA.

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.1	4	Redactar informes sobre ideas de posibles proyectos de empresa.
Obj.2	1	Identificar y definir los aspectos más determinantes de un proyecto empresarial
Obj.3	2	Delimitar los aspectos teóricos más básicos de los proyectos empresariales analizados.
Obj.4	3, 5 y 6	Definir una idea para desarrollar una actividad empresarial argumentando su viabilidad inicial y sus características básicas. Argumentar los aspectos básicos sobre la viabilidad del proyecto. Calcular la inversión mínima necesaria.
Obj.5	7	Seleccionar diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	

• El promotor y la idea.
• Selección de ideas de negocio: Factores que determinan la elección.
• El plan de empresa:
  • Presentación de los promotores.
  • Objetivos del plan de empresa.
  • Concreción de la idea y de la actividad empresarial.
  • Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera).
  • Ubicación.
• El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización.
• Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor
• La tecnología como clave de la innovación empresarial.
	• Visualizar antiguos proyectos.
	• Ver artículos de empresas reales e innovadoras.
	• INNOVACIÓN: Brainstorming con ideas de empresas.
	• Braimstorming con nombres para su empresa
	• Formar grupos de trabajo.
	• Buscar puntos fuertes y débiles de las dos ideas en proyecto.
	• Charla de una entidad externa sobre nuevos proyectos.
		ACTITUDES:
		• Inculcarles la importancia del trabajo en grupo, dado que así se desarrollará la asignatura.
		• Mentalizar a los alumnos de la importancia de tener un espíritu emprendedor.
		• Transmitir actitudes de agilidad para la búsqueda de información exterior.
		
		METODOLOGÍA:
		Explicación de los bloques y unidades de trabajo programados para el aprendizaje del módulo y explicación de la metodología didáctica que se va a seguir.
		• Realización de esquemas y resúmenes sobre las diferentes fases de un «Plan de empresa» teórico.
		• Análisis y debate sobre proyectos de empresa ya realizados (promociones anteriores, copias de proyectos realizados o publicados).
		• Búsqueda y análisis de textos en prensa diaria, revistas especializadas, etc., de proyectos de empresas de reciente publicación.
		• Tormenta de ideas entre los grupos de estudiantes que constituyen los proyectos de empresa sobre posibles proyectos empresariales.
		• Debate en el aula y puesta en común sobre las principales ideas seleccionadas por los grupos, con el fin de elegir una idea por cada grupo para su proyecto empresarial.
		• Inicio del proyecto de Innovación, se explica a los alumnos la metodología a seguir a lo largo de todo el curso.
		
		RECURSOS DIDÁCTICOS:
		• Sala de ordenadores.
		• Vídeos de historias de empresas.
		
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN:
		La evaluación se realizará sobre la fase 1 entregada en fecha, teniendo además en cuenta la asistencia y la actitud en clase. Se utilizará una rúbrica para la corrección de cada fase.

TEMPORALIZACIÓN:	*19 sesiones*	
CONTROL:	*ENTREGAR FASE 1 Y EXAMEN. PRIMERA SEMANA DE OCTUBRE*	

FASE 2: GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.6	8	Justificar la influencia de las variables del entorno de la empresa sobre la futura actividad.
Obj.7	9	Identificar la actividad del proyecto en un determinado sector empresarial.
Obj.8	10	Reconocer las principales variables que determinan el sector económico.
Obj.9	11	Identificar las características básicas de las empresas de la competencia.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• Entorno general. • La competencia. • Los proveedores. • Los clientes y su segmentación. • Precios, promoción y distribución. • Responsabilidad social de la empresa. La ética en los negocios. • Análisis DAFO.	- Realizar un ejemplo práctico entre todos de un análisis DAFO. - Hacer un DAFO para casa de una empresa real. Corregir entre todos. - Analizar la competencia de su sector. - Ver vídeo del tema. - Buscar proveedores para la prestación de sus servicios y conseguir precios.	ACTITUDES: Incentivar el trabajo en grupo, para que consigan coordinarse y optimizar el tiempo para la búsqueda de información y resolución de la fase. Perder miedos y vergüenzas a enfrentarse con personas de la calle o representantes de diferentes empresas u organismos.
		METODOLOGÍA: - Identificación de las variables básicas que inciden en la actividad empresarial. - Determinación de los aspectos fundamentales que influyen en la actividad empresarial elegida: económicos, jurídicos, políticos, tecnológicos, socioculturales y ecológicos. - Análisis de los estudios sectoriales relativos a las actividades elegidas. - Análisis de las fuerzas competitivas de los diferentes sectores económicos. - Visitas a empresas del entorno con actividades similares a las de cada proyecto para obtener información. - Tratamiento de la información para utilizar de entre toda la obtenida la más adecuada para el análisis de cada proyecto. - Utilización de medios ofimáticos (procesadores de textos, elaboración de gráficos, internet, etc.).
		RECURSOS DIDÁCTICOS: - Sala de ordenadores. - Pizarra digital.
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Se evalúa la entrega en fecha de la fase y el desarrollo correcto y óptimo de la fase. Se evaluarán también los ejercicios DAFO realizados.
TEMPORALIZACIÓN:	*21 sesiones*	
CONTROL:	*ENTREGAR FASE Y EXAMEN. ÚLTIMA SEMANA DE OCTUBRE.*	

FASE 3: ESTUDIO DE MERCADO

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.10	12	Argumentar las decisiones tomadas, analizar los factores y fuerzas competitivas que influyen en el sector económico de la actividad elegida y determinar las estrategias más adecuadas.
Obj.11	13	Justificar el diseño y la presentación del informe de la fase 2

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• Estudio de mercado: significado y objetivos. • Elaboración de encuestas y análisis de resultados.	- Práctica para el manejo del Google Drive. - Elaborar formularios de encuestas. - Realizar encuestas fase-to-face y online.	ACTITUDES: Incentivar el trabajo en grupo, para que consigan coordinarse y optimizar el tiempo para la búsqueda de información y resolución de la fase. Perder miedos y vergüenzas a enfrentarse con personas de la calle o representantes de diferentes empresas u organismos.
		METODOLOGÍA: - Utilización de medios ofimáticos (procesadores de textos, elaboración de gráficos, internet, etc.).
		RECURSOS DIDÁCTICOS: - Sala de ordenadores. - Pizarra digital.
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Se evalúa la entrega en fecha de la fase y el desarrollo correcto y óptimo de la fase. Elaboración y análisis de encuestas.
TEMPORALIZACIÓN:	*39 sesiones*	
CONTROL:	*ENTREGAR FASE Y EXAMEN. TERCERA SEMANA DE DICIEMBRE.* *Dado lo larga que es la fase, se programarán entregas para ir comprobando la fase durante todo el proceso de elaboración.*	

*El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:*N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

FASE 4: TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN (Competencia espiritual)

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj. 12	14	Identificar las ventajas y desventajas que las distintas formas jurídicas pueden representar para determinados tipos de empresas.
Obj. 13	15	Diferenciar los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
Obj. 14	16	Identificar los organismos ante los cuales hay que presentar los trámites.
Obj. 15	17	Argumentar las decisiones tomadas y los criterios utilizados.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
• La forma jurídica de la empresa. • Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos. • Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos • Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. • Trámites específicos. Negocios particulares. • Autorizaciones, instalación o constitución. • Inscripciones en otros registros. • Carnés profesionales.	• Analizar las principales ventajas e inconvenientes que puedan tener las diferentes formas jurídicas y elegir entre ellas la que mejor se adapte a sus características y necesidades. • Charla en la Cámara de Comercio para explicar los diferentes trámites a realizar según la forma jurídica y solicitud de subvenciones. • Acceso a las principales páginas necesarias para la tramitación y obtención de la documentación necesaria para dar de alta una empresa. • Cumplimentar documentos según la forma jurídica que se adopte.	ACTITUDES: • Conseguir que los alumnos se esfuercen en elaborar en el logro de objetivos en común. • Conseguir que los alumnos se exijan a sí mismos y a los demás de acuerdo con lo que cada uno puede dar de sí. METODOLOGÍA: • Análisis de textos legales relativos a las diferentes formas jurídicas que pueden adoptar las empresas y elaboración de cuadros resúmenes de las características básicas de estas diferentes formas. • Estudio sobre la repercusión de la forma jurídica elegida sobre los aspectos económicos, fiscales, laborales, administrativos, etc., de los proyectos empresariales. • Identificación y análisis de las variables que intervienen en la localización empresarial. • Identificación y análisis de las ventajas económicas, fiscales, financieras que ofrece el sector público en la localización empresarial. • Innovación: Técnica de Compara y contrasta sobre subvenciones. Utilización de medios informáticos de forma adecuada para la confección del dossier de esta fase del proyecto (por ejemplo, procesadores de textos, programas de diseño y aplicaciones de rotulación). RECURSOS DIDÁCTICOS: • Sala de ordenadores TRANSVERSALIDAD: Se va a trabajar en este tema la Competencia Espiritual, intentando inculcar a los alumnos la importancia de no cometer fraudes ni engaños a la Administración, dado que esto repercute negativamente en el resto de ciudadanos ya que podemos acceder a menos servicios. Se busca el poder romper con la tan afamada idea en España de "cuanto menos pague mejor y si puedo hacer alguna trampa pues genial". Hay que tratar de conseguir entre todos un sistema fiscal más justo para todos y exento de especulaciones. En concreto se va a trabajar este rasgo en el tema de trámites de creación de empresa. EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Se evalúa la entrega en fecha de la fase y el desarrollo correcto y óptimo de la fase.
TEMPORALIZACIÓN:	*22 sesiones*	
CONTROL:	*ENTREGAR FASE TERCERA Y EXAMEN. TERCERA SEMANA DE ENERO*	

FASE 5: FUENTES DE FINANCIACIÓN

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
16	18	Planificar las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
17	19	Gestionar el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
18	20	Analizar la normativa fiscal vigente y ver si se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
Desarrollo y puesta en práctica: — El plan de aprovisionamiento. — Gestión de las necesidades de inversión y financiación: • Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación. • Control de tesorería. • Relaciones con intermediarios financieros.	• Búsqueda activa en Internet y en salidas al exterior para visitar organismos y entidades financieras y realizar gestiones telefónicas, para determinar las posibilidades alternativas de financiación externa para sus proyectos.	ACTITUDES: • Inculcarles la importancia de saber donde y como buscar fuentes de financiación para nuestros proyectos. • Aceptar o no la viabilidad del proyecto empresarial propuesto. • Lograr que hagan resúmenes y esquemas del contenido de la materia, así como de las fórmulas vistas. • Conseguir que apliquen los conocimientos adquiridos en clase mediante ejercicios propuestos.
		METODOLOGÍA: • Determinación de las necesidades de inversión de los proyectos empresariales. • Estudio y análisis de las diferentes fuentes de financiación de que pueden disponer las empresas y evaluación de sus costes. • Determinación de la financiación de los proyectos. • Identificación de los conceptos de gastos e ingresos de los proyectos empresariales y estimación de los fondos absorbidos y generados por los proyectos. • Cálculo de la rentabilidad de la inversión empresarial. • Evaluación de las inversiones y viabilidad de los proyectos. • Utilización de medios de oficina e informáticos (procesadores de textos y hojas de cálculo).
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Sala de ordenadores • Pizarra digital
		TRANSVERSALIDAD:
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Entrega de fase, trabajo en el aula y asistencia.
TEMPORALIZACIÓN:	*16 SESIONES*	
CONTROL:	*ENTREGAR FASE Y EXAMEN. SEGUNDA SEMANA DE FEBRERO*	

*El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:*N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

FASE 6: GESTIÓN DEL MARKETING

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.19	20	Planificar las acciones de marketing.
Obj.32	21	Definir las tareas de cada puesto de trabajo y especificar el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
— Gestión del marketing en la empresa: • Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa. • Fijación de estrategias, objetivos, etc. • Elaboración de presupuestos provisionales. • El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.	• Elaborar un plan de comunicación para cada grupo: crear carteles de anuncios, tarjetas de visita, anuncios, página web, .. • Campaña de publicidad, de introducción y mantenimiento (secuencias, objetivos, destinatarios e instrumentos. • Ejercicio de organización del supermercado. • Plan de relaciones públicas. • Merchandising. • Elaborar página web de la empresa.	ACTITUDES: • Conseguir que los alumnos se exijan a sí mismos y exijan a los demás de acuerdo con lo que cada uno puede dar de sí. • Conseguir que los alumnos sean perseverantes, llevando a cabo lo decidido o lo acordado con entusiasmo, sin desalentarse ni dejarse influir por las dificultades que pueden surgir. METODOLOGÍA: • Identificación y descripción de las características fundamentales de los planes de comunicación: publicidad, promoción de ventas y relaciones públicas. • Ver ejemplos reales en prensa escrita y visual para analizar los métodos e instrumentos utilizados en la publicidad, en la promoción de ventas y en las relaciones públicas. • Organizarse por grupos para que entre todos se obtenga el mayor número de tarifas de las distintas empresas relacionadas con el tema de la comunicación. RECURSOS DIDÁCTICOS: • Videos de publicidad • Revistas • Sala de ordenadores TRANSVERSALIDAD: • Aprender a trabajar en equipo, aceptando decisiones a veces no de acuerdo para uno y alcanzar un nivel de equilibrio en el trabajo desarrollado por los miembros del grupo. EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Se evalúa la entrega en fecha de la fase y el desarrollo correcto y óptimo de la fase.
TEMPORALIZACIÓN:	*7 SESIONES*	
CONTROL:	*ENTREGAR FASE LA TERCERA SEMANA DE FEBRERO.*	

*El presente documento forma parte del Sistema de Calidad del COL·LEGI SANT ROC en la fecha de distribución reflejada. Su vigencia solo está garantizada para aquellas copias en soporte informático que se encuentren en cada momento en la ruta:*N:\DOCUMENTOS CLAVE\PC01. ACCIÓN DOCENTE

FASE 7: RECURSOS HUMANOS

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.33	22	Planificar la gestión de los recursos humanos.
Obj.34	23	Definir las tareas de cada puesto de trabajo y especificar el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	

— Equipos y grupos de trabajo.
— El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
• La organización funcional:
  • Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto.
  • El organigrama de la empresa.
	• Elaborar profesiogramas y perfiles profesiográficos.
	• Hacer la nómina de un trabajador.
	• Realizar el organigrama de la empresa.
		ACTITUDES:
		• Conseguir que los alumnos se exijan a sí mismos y exijan a los demás de acuerdo con lo que cada uno puede dar de sí.
		• Conseguir que los alumnos sean perseverantes, llevando a cabo lo decidido o lo acordado con entusiasmo, sin desalentarse ni dejarse influir por las dificultades que pueden surgir.

		METODOLOGÍA: • Identificación y descripción de las características fundamentales de los planes de comunicación: publicidad, promoción de ventas y relaciones públicas. • Ver ejemplos reales en prensa escrita y visual para analizar los métodos e instrumentos utilizados en la publicidad, en la promoción de ventas y en las relaciones públicas. • Organizarse por grupos para que entre todos se obtenga el mayor número de tarifas de las distintas empresas relacionadas con el tema de la comunicación.
		RECURSOS DIDÁCTICOS: • Videos de publicidad • Sala de ordenadores
		TRANSVERSALIDAD: • Aprender a trabajar en equipo, aceptando decisiones a veces no de acuerdo para uno y alcanzar un nivel de equilibrio en el trabajo desarrollado por los miembros del grupo.
		EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Se evalúa la entrega en fecha de la fase y el desarrollo correcto y óptimo de la fase.
TEMPORALIZACIÓN:	*6 SESIONES*	
CONTROL:	*ENTREGAR FASE LA CUARTA SEMANA DE FEBRERO.*	

TEMA 8: VIABILIDAD EMPRESARIAL

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
21	23	Elaborar estudio de viabilidad técnica del negocio.
22	24	Realizar un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
23	25	Comprobar la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
24	26	Elaborar un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

DESARROLLO DE LAS SESIONES		
CONTENIDOS:	ACTIVIDADES:	
— Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad. — Análisis económico-financiero de proyectos de empresa: • Resumen de Inversiones y cuadros de amortización. • Cuadro de amortización de préstamos. • Previsión de tesorería. • Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos. • El punto de equilibrio. • Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias. • Fondo de maniobra. • Cálculo de ratios financieros y económicos.	• Ejercicios para determinar la inversión necesaria para llevar a cabo cada proyecto. • Búsqueda activa en Internet y en salidas al exterior para visitar organismos y entidades financieras y realizar gestiones telefónicas, para determinar las posibilidades alternativas de financiación externa para sus proyectos. • Combinar con la asignatura de Contabilidad para la realización y entrega de cuadro de amortizaciones.	ACTITUDES: • Aceptar o no la viabilidad del proyecto empresarial propuesto. • Lograr que hagan resúmenes y esquemas del contenido de la materia, así como de las fórmulas vistas. • Conseguir que apliquen los conocimientos adquiridos en clase mediante ejercicios propuestos. METODOLOGÍA: • Determinación de las necesidades de inversión de los proyectos empresariales. • Estudio y análisis de las diferentes fuentes de financiación de que pueden disponer las empresas y evaluación de sus costes. • Determinación de la financiación de los proyectos. • Identificación de los conceptos de gastos e ingresos de los proyectos empresariales y estimación de los fondos absorbidos y generados por los proyectos. • Cálculo de la rentabilidad de la inversión empresarial. • Evaluación de las inversiones y viabilidad de los proyectos. • Utilización de medios de oficina e informáticos (procesadores de textos y hojas de cálculo). RECURSOS DIDÁCTICOS: • Sala de ordenadores • Pizarra digital. TRANSVERSALIDAD: EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN: Entrega de fase, trabajo en el aula y asistencia.
TEMPORALIZACIÓN:	*11 sesiones + 2 SESIONES DE PRESENTACIÓN*	
CONTROL:	*ENTREGAR ÚLTIMA SEMANA DE FEBRERO.. Se hacen la fase 8 y 9 a la vez.*	

TEMAS 9: PLANIFICACIÓN DE OPERACIONES, DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Objetivos	Criterios de evaluación	Descripción
Obj.35	55	Justificar el diseño y la presentación del «dossier final» y «resumen presentación» del proyecto.
Obj.36	54	Realizar un resumen adecuado del proyecto.
Obj.37	52	Explicar oralmente el proyecto de empresa elaborado en este módulo formativo.

<table>
<tr><td colspan="2">DESARROLLO DE LAS SESIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>CONTENIDOS:</td><td>ACTIVIDADES:</td><td>ACTITUDES:</td></tr>
<tr><td rowspan="4">• Desarrollo y práctica de presentaciones de los proyectos.
• Habilidades para la presentación en público del trabajo realizado por los alumnos.
• MÉTODO CANVAS. INNOVACIÓN.(mapa mental)</td><td rowspan="4">• Elaboración de una presentación audiovisual para la exposición pública.
• Presentación pública del proyecto elaborado durante todo el curso.
• Charla sobre el Método Bussines o Canvas</td><td>• Transmitir la importancia de lograr una presentación correcta, bien estructurada y con los contenidos requeridos.
• Saber conceptuar y obtener un informe-resumen claro, que de manera breve consiga transmitir una visión adecuada del conjunto del proyecto presentado.
• Conseguir que realicen y entiendan la necesidad de dominar el arte de la expresión oral en la presentación de proyectos.</td></tr>
<tr><td>METODOLOGÍA:
• Visitas a organismos oficiales y otras entidades para la obtención de la información necesaria sobre la puesta en marcha de la empresa.
• Elaboración de un plan de operaciones sobre la puesta en marcha de la empresa del proyecto.
• Cumplimentación de documentos relacionados con los trámites iniciales de la actividad empresarial.
• Redacción del «dossier general» y del resumen presentación de los proyectos.
• Presentación oral y escrita, por grupos de alumnos, de los proyectos realizados argumentando los criterios utilizados y las decisiones tomadas.
Uso de medios de comunicación adecuados en las exposiciones y presentaciones</td></tr>
<tr><td>RECURSOS DIDÁCTICOS:
• Pizarra digital
• Sala de ordenadores</td></tr>
<tr><td>EVALUACIÓN/RECUPERACIÓN:
PRESENTACIÓN DE LA FASE Y PREPARACIÓN DE LA MISMA.</td></tr>
<tr><td>TEMPORALIZACIÓN:</td><td colspan="2">11 sesiones + 2 SESIONES DE PRESENTACIÓN</td></tr>
<tr><td>CONTROL:</td><td colspan="2">ENTREGAR ÚLTIMA SEMANA DE FEBRERO.. Se hacen la fase 8 y 9 a la vez.</td></tr>
</table>