



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR:
SIMULACIÓN EMPRESARIAL

IES Los Pedroches (Pozoblanco)
Curso 2017/18

Eva M^a Carvajal Rodríguez

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.....	1
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	2
4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	3
4.1. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LOS OBJETIVOS GENERALES	4
4.2. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
5. CONTENIDOS BÁSICOS	5
6. TEMPORALIZACIÓN	6
7. METODOLOGÍA.....	6
7.1. ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS	6
7.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	7
8. EVALUACIÓN	8
8.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	8
8.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	10
8.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN	11
8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN	12
9. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESPACIOS	12
10. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	14

1. INTRODUCCIÓN

El módulo de **Simulación Empresarial**, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 2º curso del C.F.G.S de Administración y Finanzas (LOE), regulado por el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 11 de marzo de 2013**, que establece el currículo de dicho ciclo formativo. Este módulo 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.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo a la profesora que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

El módulo de Simulación Empresarial contribuye a la consecución de 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.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Este módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales del título. De todas ellas, las más vinculadas a este módulo profesional son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- b) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- c) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- d) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- e) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

- f) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- g) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- j) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- k) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- l) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- m) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

4.RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los resultados de aprendizaje del módulo de Simulación Empresarial son los siguientes:

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
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.
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

4.1. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LOS OBJETIVOS GENERALES

Resultados de aprendizaje	Objetivos generales
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	k
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	l
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
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a, f
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
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a, d

4.2. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Resultados de aprendizaje	Competencias profesionales, personales y sociales
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	j, k, l, m
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	j, k, l, m
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.	d, i, j, k, l
4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	c, j, k, l
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.	e, f, h, i, j, k, l, m
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a, b, g, j, k, l, m

5. CONTENIDOS BÁSICOS

A continuación se fijan como contenidos básicos o mínimos exigibles los siguientes:

Factores de la innovación empresarial:

- 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.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea.
- Selección de ideas de negocio.
- El plan de empresa.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario. Clasificación de empresas. La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional de la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

- La inversión de la empresa.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.

Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa.
- Trámites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.

- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo. La toma de decisiones.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

6. TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una duración total de 126 horas, distribuidas a razón de 6 horas semanales a lo largo de 2 trimestres. De manera orientativa y abierta a posibles modificaciones, se establece la siguiente temporalización:

Primera evaluación:

- U.D. 1 El emprendedor y el plan de empresa.
- U.D. 2 Estudio de mercado.
- U.D. 3 Trámites y documentación.
- U.D. 4 Gestión del marketing y de los recursos humanos.

Segunda evaluación:

- U.D. 5 Fuentes de financiación.
- U.D. 6 Viabilidad empresarial.
- U.D. 7 Gestión de la actividad comercial y financiera.
- U.D. 8 Internacionalización y globalización.

7. METODOLOGÍA

7.1. ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS

A) Aprendizaje significativo: Los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos, pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando.

B) Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes: En la formación profesional específica, se debe tener presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del “saber hacer”. Por esta razón, los aprendizajes se deben articular fundamentalmente en torno a los procedimientos.

C) Metodología basada en la participación activa: El alumnado debe tomar conciencia de que es el verdadero protagonista de su aprendizaje y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador/a y facilitador/a de aprendizajes.

D) Individualización, personalización y atención a la diversidad: El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual. La aplicación de estrategias individuales favorecerán la autoestima y autosuficiencia, tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

E) Aprender a aprender: Se realizarán actividades que permitan al alumnado adquirir estrategias que aumenten la autonomía en la labor de autoaprendizaje.

7.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza-aprendizaje que se programa en las Unidades Didácticas se basa en la realización de una serie de actividades, como las siguientes:

- Presentación del Módulo. Las primeras sesiones tienen como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo.
- Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con esta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad didáctica, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos. Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.
- Breve exposición del esquema conceptual con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica.
- Breve exposición de los conocimientos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar dichos contenidos.
- Desarrollo de supuestos prácticos o ejercicios, individualmente y en grupos. La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.
- **Trabajo en grupo** de las diferentes fases que componen el plan de empresa, fomentando actividades y actitudes de colaboración y la participación de todos los componentes del grupo.
- Puesta en común del plan de empresa y debates abiertos coordinados y animados por el profesor/a.
- Trabajos individuales que fomenten la reflexión personal y actitud crítica.

- Los/as alumnos/as realizarán **simulaciones** en el aula con documentos reales de las empresas.
- Los/as alumnos/as utilizarán aplicaciones informáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, ...)
- Los/as alumnos/as realizarán **trabajos de investigación** (generalmente, en grupo) en relación a distintos aspectos del plan de empresa, en el exterior o por Internet.
- Los/as alumnos/as llevarán un **archivo de la documentación** que vayan obteniendo u elaborando.

8.EVALUACIÓN

8.1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se relacionan con los resultados de aprendizaje como se indica a continuación:

<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Criterios de evaluación</i>
1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> 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 estructuralmente en un informe.
2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
	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.	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.	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.	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios. i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.
6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales. g) Se ha valorado la organización de la propia tarea. h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo. i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

<i>Resultados de aprendizaje</i>	<i>Criterios de evaluación</i>
	j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

8.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Habrà de aplicarse el instrumento o procedimiento más adecuado para obtener la información necesaria de los aspectos anteriormente expuestos. Cabe destacar los siguientes:

- Observación y registro en el diario de clase de la participación de los/as alumnos/as en los debates, exposiciones orales y otras actividades de clase, revelando aspectos significativos de su comportamiento.
- Comprobación, corrección y registro en el cuadrante de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas: ejercicios prácticos, actividades de investigación, etc. (individualmente y en grupos), especialmente de los trabajos de simulación o de proyecto en grupo.
- Corrección y registro en el cuadrante de notas de pruebas objetivas escritas.
- Autoevaluación.
- Encuestas.
- Entrevistas con alumnos/as o grupos de alumnos/as.
- Sesiones de evaluación.

En concreto, el proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- **En el desarrollo de las unidades de trabajo, en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua, cuyo derecho se pierde si el alumno supera el 20% de faltas de asistencia.**
- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier, archivando la documentación que van generando conforme van desarrollando las fases del plan de empresa.
- En el desarrollo de los aprendizajes, en el caso de actividades y trabajo en grupo (debates, informes, trabajos, exposiciones, ...) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación continua también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conocimientos y habilidades o destrezas.
- La evaluación continua, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto

individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.

- El proceso de evaluación será reforzado con **pruebas** a realizar en cada evaluación de manera que puede comprobarse de forma objetiva el grado de consecución de los objetivos por parte del alumno. Se realizará una prueba escrita por evaluación, pudiendo realizarse hasta dos pruebas si se considera necesario.
 - o Nota: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una única prueba objetiva y entregarán todas las fases del plan de empresa al final.
- Cuando un/a alumno/a sea sorprendido/a “copiando” durante una prueba escrita, se presentará a la de la recuperación trimestral.

8.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN

Cuando un alumno no supere una evaluación, se le recomendará la realización de “actividades de refuerzo”, como las siguientes:

- Esquema del tema (a partir del libro de texto)
- Resumen de los conceptos de la U.D.
- Lectura de textos seleccionados que ayuden a entender los conceptos básicos.
- Batería de preguntas y ejercicios en torno a aspectos en los que el alumno presenta dificultades.
- Orientación al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo.

Además, se propondrá la realización de una prueba escrita de recuperación por evaluación, teniendo en cuenta que el aprobado computa como 5,00.

Queda a criterio de la profesora, analizando cada caso concreto, que para recuperar una evaluación sea necesario examinarse de todas las unidades didácticas de la evaluación suspensa (estén aprobadas o no) o bien examinarse únicamente de las unidades didácticas suspensas en la evaluación (quedando exentas las unidades didácticas aprobadas en la evaluación suspensa).

El alumno/a que supere el módulo por trimestres obtendrá una calificación positiva en el mes de marzo.

Aquellos alumnos que no hayan superado la primera y/o la segunda evaluación, deberán presentarse al examen final que tendrá lugar en el mes de marzo, así como entregar el plan de empresa completo y revisado.

Alumnos que falten a exámenes: Esté o no justificada la falta de asistencia a un examen, éste no se repetirá. Podrán darse 2 casos:

- Si el alumno presenta justificante médico de la falta, tendrá derecho a un examen en la fecha de la recuperación, que no tendrá necesariamente que coincidir en dificultad con el de recuperación. El examen se evaluará de 0 a 10.
- Si el alumno no presenta justificante de la falta, se considera que éste no se ha

presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso de este examen. Por tanto, se podrá presentar a la recuperación con el resto de alumnos suspensos y su nota máxima será de 5.

8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Siguiendo el proceso de evaluación descrito, la calificación de los alumnos para cada Unidad Didáctica puede concretarse a través de la suma de las siguientes calificaciones:

- Nota de grupo: obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valorará el trabajo en equipo, la organización de la tarea, la rigurosidad y corrección en la realización de la misma, su exposición oral y la entrega en el plazo indicado.
- Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta, también, su interés y dedicación.
- Dossier generado en la elaboración del plan de empresa, llevándose a cabo el seguimiento y valoración del mismo.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.
- Realización de pruebas objetivas individuales.

Se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

- 50% de la nota para la elaboración del plan de empresa en grupo.
- 40 % de la nota para la realización de las pruebas objetivas
- 10% de la nota para la realización de ejercicios individuales, por participación, interés, ...

La nota final del módulo será la media de las notas obtenidas en cada una de las 2 evaluaciones, siempre y cuando todas ellas se hayan superado positivamente, es decir, con una puntuación igual o superior a 5 puntos. En aquellas evaluaciones en las que se realice más de una prueba escrita, será necesario un mínimo de 5 puntos en cada una para poder hacer la media.

En todo caso, para superar el módulo han de alcanzarse los contenidos mínimos exigibles, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación anteriormente expuestos.

Los criterios de recuperación son los mismos que los de calificación.

9. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESPACIOS

- El libro de texto “**Simulación Empresarial**” de la editorial **Mc Graw Hill** (edición 2017) ha sido el recomendado a los alumnos, ya que tanto en los contenidos como en su secuenciación se adapta muy bien a la presente programación.

- PCs con conexión a Internet y aplicaciones informáticas de propósito general y específicas para el módulo, de que se dispone **en el aula de informática del Ciclo Formativo**.
- Proyector de ordenador, del que se dispone **en el aula de informática del Ciclo Formativo** para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos, ...
- Bibliografía específica, según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Portales y páginas de Internet específicas de los temas.
- Los medios de comunicación y, en concreto, periódicos y revistas especializadas y de contenido general.
- Los textos legales a los que se hace referencia en el desarrollo del módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).

10. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Por último, se relacionan los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, la duración y los contenidos de las diferentes unidades didácticas.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1 (14 horas)	1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial. c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial. e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	Factores de la innovación empresarial: - 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.
	2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	Selección de la idea de negocio: - El promotor y la idea. - Selección de ideas de negocio. - El plan de empresa.
2 (20 horas)	2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	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.	Selección de la idea de negocio: - Análisis de mercados. - La actividad empresarial. - La competencia.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	3. Determina la organización interna de la empresa.	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio. b) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. c) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa d) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos - La organización funcional de la empresa. - Responsabilidad social de la empresa.
3 (15 horas)	3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. c) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. d) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos - El empresario. Clasificación de empresas. La forma jurídica de la empresa. - Asignación de recursos.
	5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio. b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida. c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites. d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa. e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha. f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social. g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio. h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para i) determinados tipos de negocios. j) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio: - Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. - Trámites específicos. Negocios particulares. - Autorizaciones, instalación o constitución. - Inscripciones en registros. - Carnés profesionales.
4 (17 horas)	6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. b) Se han planificado las acciones de marketing.	Gestión del proyecto empresarial: - Gestión del marketing en la empresa. - Gestión de los recursos humanos. - Equipos y grupos de trabajo. - El trabajo en equipo. La toma de decisiones. - Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
5 (15 horas)	3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	a) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. b) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	Viabilidad de la empresa: - La inversión de la empresa - Fuentes de financiación
	4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	
6 (20 horas)	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 efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. d) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa. e) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa. f) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión. g) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	Viabilidad de la empresa: - Plan de viabilidad. - Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
7 (15 horas)	6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa. b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. c) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. d) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. e) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	Gestión del proyecto empresarial: - El plan de aprovisionamiento. - Gestión comercial en la empresa. - Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. - Gestión de las necesidades de inversión y financiación. - Gestión de las obligaciones fiscales.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
8 (10 horas)	1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	a) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. b) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	Factores de la innovación empresarial: - La tecnología como clave de la innovación empresarial. - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.