

PROYECTO FORMATIVO DE FLEXIBILIZACIÓN

Ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas

JUSTIFICACIÓN



Familia Profesional:



Administración
y Gestión

Xàbia, marzo de 2023

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	ANÁLISIS PRECEPTIVO.....	4
2.1	IDENTIFICACIÓN CICLO.....	4
2.2	PERFIL PROFESIONAL	5
2.2.1	Competencia Profesional General	5
2.2.2	Competencias Profesionales, Sociales y Personales.....	5
2.2.3	Perfil profesional	7
2.2.4	Objetivos Generales del Título de Técnico en Administración y Finanzas.....	8
3	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN.....	10
4	METODOLOGÍA	18
4.1	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	19
4.2	ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE A APLICAR	19
4.3	TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES	22
5	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DISPONIBLES.....	23

1 INTRODUCCIÓN

La realidad empresarial, los cambios que con frecuencia se producen, el gran proceso de digitalización y avance tecnológico, así como la implementación de nuevas consideraciones en lo relativo al capital humano que configura la mayoría de las empresas de nuestro contexto socioproductivo, exigen del sistema educativo y muy particularmente de la formación profesional, adecuar el conjunto de enseñanzas a tales demandas respetando el objetivo general que el RD establece para el título, esto es, la competencia general de este título, la cual 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.

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 120.4 dice que los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las administraciones educativas.

Finalmente, la RESOLUCIÓN de 17 de enero de 2023 del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se determina el procedimiento para flexibilizar las enseñanzas de Formación Profesional en la Comunitat Valenciana tiene el objetivo de promover la innovación y mejorar la empleabilidad. En esta misma resolución se establecen diferentes opciones de flexibilización. En concreto, el proyecto que seguidamente se desarrolla estará fundamentado en la **reorganización del ciclo**, uno de los dos tipos de proyectos que se contemplan en dicha resolución y consecuentemente en la reagrupación de Resultados de Aprendizaje en diferentes **Unidades Formativas**.

El presente proyecto de flexibilización se cimienta en el empleo de las metodologías activas, las cuales ponen al alumnado en el centro del aprendizaje y en la adquisición de competencias profesionales, sociales y personales como eje motor del proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando además el trabajo en equipo e incentivando el espíritu innovador y crítico. Se trata de una propuesta que deja a un lado los procesos clasicistas basados en acciones memorísticas de repetición de contenidos para centrarse en la motivación del alumnado y en adecuar el proceso de aprendizaje en situaciones de la vida real, sea ésta tanto en el ámbito personal, como en el profesional. En definitiva, pensar soluciones a problemas reales y en superar retos para que vean el sentido práctico de lo que aprenden.

2 ANÁLISIS PRECEPTIVO

2.1 IDENTIFICACIÓN CICLO

Denominación: **TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

Nivel III CNCP: **Formación Profesional de Grado Superior.**

Duración: **2000 horas.**

Familia Profesional: **Administración y Gestión.**

Rama de conocimiento: **Economía de Empresa. Administración y Gestión Empresarial**

El ciclo de Grado Superior en Administración y Finanzas viene determinado en:

Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Horario ciclo:

FAMÍLIA PROFESSIONAL: ADMINISTRACIÓ I GESTIÓ																		
CICLE FORMATIU: ADMINISTRACIÓ I FINANCES										GRAU: SUPERIOR				HORES: 2000				
1r CURS										2n CURS								
Mòdul Professional:	H.S.	H.A.	H.	Mòdul Professional:	H.S.	H.A.	H.	H.	H.	H.	H.	H.						
0647 Gestió de la documentació jurídica i empresarial	3	96	3							0652. Gestió de recursos humans	5	100						5
0648 Recursos humans i responsabilitat social corporativa	2	64	2							0653. Gestió financera	6	120						6
0649 Ofimàtica i procés de la informació	6	192		6						0654. Comptabilitat i fiscalitat	6	120						6
0650 Procés integral de l'activitat comercial	5	160	5							0655. Gestió logística i comercial	4	80						4
0651 Comunicació i atenció al client.	5	160		5						0656. Simulació empresarial.	7	140						7
0179. Anglès	3	96				3				CV0004. Anglès Tècnic II-S / Horari reservat per a la docència en anglès.	2	40						
0658. Formació i orientació laboral	3	96			3					0657. Projecte d'Administració i finances *		40						
Horari reservat per a la docència en anglès.	3	96								0660. Formació en Centres de Treball		400						
Totals:	30	960								Totals:	30	1040						

CS/ PS Anglès
CS/ PS Formació i orientació laboral
PT Processos de gestió administrativa
CS/ PS Administració d'empreses

2.2 PERFIL PROFESIONAL

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.

Además, este título permite el **autoempleo** y es por ello que la presente propuesta de flexibilización del módulo de **Simulación Empresarial** trabaja la iniciativa empresarial y la creación de empresas a partir del examen exhaustivo de la **fiscalidad** de las diferentes formas y personalidad jurídica que puede adoptar una empresa para ejercer su actividad.

2.2.1 Competencia Profesional General

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.*

Todo ello dentro del marco operativo que constituye el contexto socioeconómico y geográfico donde se encuentra ubicado el IES La Mar de Xàbia. Considerando, así mismo, la diversidad del tejido empresarial de la comarca en sus respectivas actividades económicas. Del mismo modo, es esencialmente relevante, considerar la situación cambiante de las empresas dentro del marco jurídico que le es de aplicación y las constantes innovaciones tecnológicas y digitales.

2.2.2 Competencias Profesionales, Sociales y Personales

Las **competencias profesionales** de este título son:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

Las **competencias personales y sociales** son:

- 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 entorns segurs en el desenvolupament de su treball i el de su equip, 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.

2.2.3 Perfil profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Además, con el título superior de Administración y Finanzas se facilita el **autoempleo** puesto que una de las salidas profesionales es la de ser trabajador por cuenta propia, efectuando la **gestión de su propia empresa** o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

2.2.4 Objetivos Generales del Título de Técnico en Administración y Finanzas

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

- n)** Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ)** Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o)** Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p)** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q)** Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r)** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s)** Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t)** Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u)** Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v)** Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w)** Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x)** Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN

Teniendo en cuenta el perfil del Título, sus competencias y objetivos, los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y orientaciones pedagógicas de cada uno de los módulos, considerando las cualificaciones profesionales definidas en el Nivel III del Instituto Nacional de Cualificaciones Profesionales y, fundamentalmente atendiendo las necesidades de empresa y exigencias inherentes al puesto de trabajo en el entorno productivo en el que se encuentra contextualizado el centro, desarrollamos la configuración-distribución que a nuestro entender tienen los diferentes Resultados de Aprendizaje del módulo de **Simulación empresarial**.

Tal como se puede visualizar en el apartado 2.1. Identificación del ciclo, concretamente en la distribución horaria del título, en la estructura del segundo curso se establecen, entre otros, los módulos de **Contabilidad y Fiscalidad** y **Simulación empresarial**, de 120 horas y 140 horas anuales respectivamente, a razón de 6 y 7 horas/semana cada uno de ellos.

La experiencia del equipo docente de la familia profesional de Administración y Gestión del IES La Mar de Xàbia, pone de manifiesto que con el módulo de **Contabilidad y Fiscalidad** no se disponen de horas suficientes para tratar la fiscalidad de las empresas en profundidad, un aspecto determinante a la hora de elegir el tipo de empresa que más se adapte a emprendedores y nuevos autónomos.

Por otro lado, en el módulo de **Simulación empresarial** se desarrollan numerosas actividades de ampliación puesto que su carga horaria es mayor que en Contabilidad y Fiscalidad, y es por ello que entendemos que es en este módulo, después de realizar un análisis pormenorizado de los Resultados de Aprendizaje del mismo, donde se puede presentar una propuesta flexible que incida en la importancia de la **Fiscalidad de la empresa**.

Partiendo de la Competencia General del Título aludida anteriormente, hemos considerado pertinente mantener la actual estructura del primer curso del ciclo formativo y modificar la del segundo curso creando **dos grandes unidades formativas** que reagrupen e integren los resultados de aprendizaje del módulo de **Simulación empresarial**.

Las dos **Unidades Formativas (UF)**, propuestas que integrarán el módulo de **Simulación empresarial** se denominarán:

- ✓ **Unidad Formativa 1: Creación y gestión de empresas: de la idea de negocio al plan de empresa**
 - Duración: 60 horas anuales a razón de 3 horas semanales.
- ✓ **Unidad Formativa 2: Fiscalidad de la empresa**
 - Duración: 80 horas anuales a razón de 4 horas semanales.

Ambas **UF** integrarán los siguientes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en los términos que a continuación se presentan:

RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

	UNIDAD FORMATIVA 1		UNIDAD FORMATIVA 2		TOTAL MÓDULO
	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	RELEVANCIA DEL RA EN MÓDULO
RA 1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	40 %	9 h	60%	14 h	23 H (16'43%)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% RELEVANCIA	HORAS	% RELEVANCIA	HORAS	HORAS TOTALES
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.	13 %	3 h			3 h
b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial en relación a los impuestos aplicables a cada tipo de empresa.			21'50 %	5 h	5 h
c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social en el ámbito de aplicación del sistema tributario.			21'50 %	5 h	5 h
d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	9 %	2 h			2 h
e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	9 %	2 h			2 h
f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	9 %	2 h			2 h
g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas y como afecta a su tributación, relacionándolas estructuradamente en un informe.			17 %	4 h	4 h

RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

	UNIDAD FORMATIVA 1		UNIDAD FORMATIVA 2		TOTAL MÓDULO
	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	RELEVANCIA DEL RA EN MÓDULO
RA 2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	100 %	15 h	0 %	0 h	15 H (10'72%)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% RELEVANCIA	HORAS	% RELEVANCIA	HORAS	HORAS TOTALES
RA 2 a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	6'67 %	1 h			1 h
b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	6'67 %	1 h			1 h
c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	6'67 %	1 h			1 h
d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	20 %	3 h			3 h
e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	13'33 %	2 h			2 h
f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	13'33 %	2 h			2 h
g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	20 %	3 h			3 h
h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	13'33 %	2 h			2 h

RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

		UNIDAD FORMATIVA 1		UNIDAD FORMATIVA 2		TOTAL MÓDULO	
		% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	RELEVANCIA DEL RA EN MÓDULO	
RA 3	RA 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.		40 %	9 H	60 %	14 H	23 H (16'43 %)
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		% RELEVANCIA	HORAS	% RELEVANCIA	HORAS	HORAS TOTALES
	a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.		9 %	2 h			2 h
	b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.		9 %	2 h			2 h
	c) Se han establecido claramente los objetivos financieros de la empresa.				13'00 %	3 h	3 h
	d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.		9 %	2 h			2 h
	e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.		9 %	2 h			2 h
	f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada de acuerdo con el sistema fiscal vigente.				21'00 %	5 h	5 h
	g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.		4 %	1 h			1 h
	h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.				13'00 %	3 h	3 h
i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura económica y fiscal adecuada para su pervivencia.				13'00 %	3 h	3 h	

RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

		UNIDAD FORMATIVA 1		UNIDAD FORMATIVA 2		TOTAL MÓDULO	
		% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	RELEVANCIA DEL RA EN MÓDULO	
RA 4	RA 4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.		23'33 %	7 h	76'67 %	23 h	30 H (21'42%)
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		% RELEVANCIA	HORAS	% RELEVANCIA	HORAS	HORAS TOTALES
	a) Se ha efectuado un estudio de viabilidad técnica del negocio.				13'33 %	4 h	4 h
	b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal y fiscal del futuro negocio.				13'33 %	4 h	4 h
	c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.				13'33 %	4 h	4 h
	d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.		6'67 %	2 h			2 h
	e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.		9'99 %	3 h			3 h
	f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales del proyecto de empresa.		6'67 %	2 h			2 h
	g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión atendiendo al sistema tributario aplicable.				16'67 %	5 h	5 h
	h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa teniendo en cuenta la fiscalidad de la misma.				20'01 %	6 h	6 h

RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

		UNIDAD FORMATIVA 1		UNIDAD FORMATIVA 2		TOTAL MÓDULO	
		% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	RELEVANCIA DEL RA EN MÓDULO	
RA 5	RA 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.		0 %	0 h	100 %	23 h	23 H (16'43 %)
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		% RELEVANCIA	HORAS	% RELEVANCIA	HORAS	HORAS TOTALES
	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio: alta en el IAE, IRPF, IS e IVA.				8'70 %	2 h	2 h
	b) Se han diferenciado los trámites fiscales que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.				8'70 %	2 h	2 h
	c) Se han identificado los organismos tributarios ante los cuales han de presentarse los trámites: Agencia Tributaria y entes provinciales y locales.				8'70 %	2 h	2 h
	d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa: modelos de alta y liquidación de impuestos.				17'40 %	4 h	4 h
	e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.				21'70 %	5 h	5 h
	f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.				8'70 %	2 h	2 h
	g) Se han realizado los trámites fiscales necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.				8'70 %	2 h	2 h
	h) Se ha reconocido la existencia de trámites fiscales de carácter específico para determinados tipos de negocios.				8'70 %	2 h	2 h
i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio, así como en el pago de tributos.				8'70 %	2 h	2 h	

RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

	UNIDAD FORMATIVA 1		UNIDAD FORMATIVA 2		TOTAL MÓDULO
	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	RELEVANCIA DEL RA EN MÓDULO
RA 6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	76'92 %	20H	23'08 %	6 H	26 H (18'57%)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% RELEVANCIA	HORAS	% RELEVANCIA	HORAS	HORAS TOTALES
a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa	11'54 %	3 h			3 h
b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	15'38 %	4 h			4 h
c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	11'54 %	3 h			3 h
d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa teniendo en cuenta el sistema fiscal vigente.			7'69 %	2 h	2 h
e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.			7'69 %	2 h	2 h
f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales			7'69 %	2 h	2 h
g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	7'69 %	2 h			2 h
h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	15'38 %	4 h			4 h
i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	3'84 %	1 h			1 h
j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público	11'54 %	3 h			3 h

En resumen:

RESULTADO DE APRENDIZAJE QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

	UNIDAD FORMATIVA 1		UNIDAD FORMATIVA 2		TOTAL MÓDULO
	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	% ADQUISICIÓN DEL RA EN LA UF	HORAS	RELEVANCIA DEL RA EN MÓDULO
RA 1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	40 %	9 H	60%	14 H	23 H (16'43%)
RA 2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	100 %	15 H	0 %	0 H	15 H (10'72%)
RA 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.	40 %	9 H	60 %	14 H	23 H (16'43 %)
RA 4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	23'33 %	7 H	76'67 %	23 H	30 H (21'42%)
RA 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.	0 %	0 H	100 %	23 H	23 H (16'43 %)
RA 6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	76'92 %	20H	23'08 %	6 H	26 H (18'57%)
	TOTAL	60H	TOTAL	80 H	140 H (100 %)

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LAS UNIDADES FORMATIVAS:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Sesión 1	UNIDAD FORMATIVA 1	UNIDAD FORMATIVA 2	UNIDAD FORMATIVA 1	UNIDAD FORMATIVA 2	UNIDAD FORMATIVA 1
Sesión 2					
Sesión 3					
Sesión 4					
Sesión 5					
Sesión 6					

4 METODOLOGÍA

La metodología en la enseñanza es fundamental pues articula la práctica educativa, es el nexo de unión entre profesorado, alumnado y contenidos. Se trata de un reducto de libertad del docente, pues es uno de los elementos del currículo que no tiene regulación explícita como objetivos, competencias, contenidos o criterios de evaluación. De su elección depende, sobre todo, el tipo de inteligencia y las competencias que el alumnado adquirirá con la práctica educativa.

Desde el punto de vista de la Formación Profesional, la metodología debe estar orientada a una formación integral del alumnado para que luego sea capaz de desarrollar una serie de **actitudes** y **procedimientos** en su práctica laboral, y así lo indica el punto 6 del art. 8.6 del RD 1147/11 el cual hace referencia a “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

La presente propuesta de flexibilización se fundamenta en el **Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos** (ACbR). Esta metodología de aprendizaje se nutre de dos metodologías interrelacionadas: el **aprendizaje basado en proyectos** (ABP) y el **aprendizaje colaborativo** (AC).

En cuanto al ABP, es una tendencia constructivista que se rige por los siguientes principios: la formulación de una problemática a partir de la cual los procesos de aprendizaje son dirigidos por las personas participantes, están basados en la experiencia y la actividad, son interdisciplinarios, relacionan teoría y práctica, y se realizan en grupo.

Respecto al AC, se refiere a la adquisición de destrezas que ocurren como resultado de la interacción en grupo. Sus elementos clave son: responsabilidad individual, capacidad y autonomía de trabajo, interdependencia positiva, habilidades de colaboración, interacción promotora y proceso de grupo.

El profesorado que participará en el desarrollo de las dos unidades formativas asume los principios del aprendizaje constructivista, colaborativo y cooperativo para el diseño de actividades formativas utilizando como referencia el modelo ACbR.

Este modelo aprendizaje será implementado en el segundo curso y afectará inicialmente al módulo de **Simulación Empresarial**. En cursos sucesivos, en función de la experiencia que se vaya acumulando, se irán configurando nuevas unidades formativas para el resto de los módulos que incorpora el Título a través de propuestas de flexibilización debidamente justificadas a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

4.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Seguidamente se recogen los principios metodológicos que sustentan cada una de las Unidades Formativas sobre las cuales se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo de Simulación empresarial:

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS PARA LA ENSEÑANZA DE LAS UNIDADES FORMATIVAS	
PM1	Se considerarán los conocimientos previos del alumnado como punto de partida para la adquisición de nuevos aprendizajes.
PM2	Se tendrá en cuenta las peculiaridades de cada grupo y los ritmos de aprendizaje de cada alumno para adaptar los métodos y los recursos .
PM3	Se proporcionará continuamente información al alumno sobre el momento del proceso de aprendizaje en que se encuentra .
PM4	Se creará un clima de confianza que fomente la iniciativa , la participación activa , la autonomía y el trabajo en grupo en el contexto educativo del aula.
PM5	Se conectará el aprendizaje con la realidad del entorno social y profesional con la finalidad de conseguir aprendizajes competenciales aplicando la teoría a la práctica.
PM6	Se potenciará el interés espontáneo de los alumnos en el conocimiento .
PM7	Se organizará los contenidos en torno a ejes que permitan abordar los problemas , las situaciones y los acontecimientos dentro de un contexto y en su globalidad.
PM8	Se diseñarán actividades en valores en las que participen la relación entre iguales, el respeto, la cooperación, la solidaridad, la tolerancia, la libertad responsable, etc.
PM9	Se utilizarán recursos didácticos y materiales variados, adecuados y actualizados .
PM10	Se emplearán las TICs como recurso educativo docente y como medio de búsqueda y selección de información y actualización de conocimientos.

4.2 ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE A APLICAR

La propuesta de flexibilización del módulo de Simulación empresarial se enfocará a través de la implantación de varios aspectos desde un enfoque innovador, a saber:

A) PROGRAMACIÓN: Se realiza una organización curricular que combina por afinidad diferentes resultados de aprendizaje del módulo de Simulación en dos grandes unidades formativas, de modo que puedan establecerse secuencias didácticas con identidad propia y que, en sí misma, constituyan todo un proceso completo. Estará contextualizado a través de **propuestas prácticas basadas en retos o actividades**.

B) CONTEXTO: Se fomentará la participación de empresas y organismos públicos en la definición, planteamiento y/o evaluación de propuestas prácticas, retos y actividades, así como elemento de retroalimentación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. A lo largo del presente curso escolar, el alumnado de primer curso de Administración y Finanzas ha participado en ponencias y seminarios organizados por el **Creama Xàbia** tales como las **VI Jornadas Xàbia Emprén** con el objetivo de fomentar el emprendimiento en nuestro alumnado.

Asimismo, se adjunta documento acreditativo en la que el presente proyecto de flexibilización cuenta con el apoyo de una empresa de nuestro entorno socio-productivo.

VI XÀBIA SALA POLIVALENT / PORTAL DEL CLOT
EMPRÉN 7 marzo 2023
PASIÓN + TALENTO + HUMILDAD: FÓRMULA DE ÉXITO PARA EMPRENDER



C) ESTRUCTURA. Las Unidades Formativas estarán agrupadas por bloques formativos. Por tanto, la creación de las aulas virtuales en el portal e-learning de la Consellería (Aules) se realizará por módulos en aquellos que no estén afectados por la flexibilización y en Unidades Formativas para el módulo de Simulación empresarial objeto de esta justificación. Cada **Unidad Formativa** tendrá **identidad propia**.

Asimismo, las Unidades Formativas estarán divididas en subapartados o bloques con significación propia los cuales dispondrán de una **actividad central o reto** que será el eje vertebrador del período. Cada subapartado podrá contener actividades o realizaciones complementarias y accesorias con las que contribuir a los objetivos generales de la actividad o reto central complementando trabajo y dedicación de docentes y alumnado.

La planificación docente se determinará y concretará en la programación didáctica del módulo de Simulación empresarial disponible al inicio del curso escolar 2023/24. No obstante, podemos avanzar que la secuencia de cada actividad central o reto sería la siguiente: “**1 > qué queremos conseguir**”, “**2 > qué tenemos que saber**” “**3 > qué necesitamos para conseguirlo**”, “**4 > qué tenemos que hacer**” y “**5 > cómo valoramos el resultado obtenido**”.

Con el fin de facilitar la comprensión del proceso que se desarrollará en cada reto, seguidamente y a modo de ejemplo, se muestra una **propuesta de reto inicial** para la **Unidad Formativa 1. Creación y gestión de empresas: de la idea de negocio al plan de empresa:**

UF 1. CREACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS: DE LA IDEA DE NEGOCIO AL PLAN DE EMPRESA

<p>1. Qué queremos conseguir</p>	<p>Reto 1. Selección de la idea de negocio</p>
<p>2. Qué tenemos que saber</p>	<p>Las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. Diferenciar entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. Señalar las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. El producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. Las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta. Valorar la Asunción de riesgo empresarial como motor económico y social. Las ayudas y herramientas, públicas y privadas coma para la innovación Las diversas facetas de la innovación empresarial.</p>
<p>3. Qué necesitamos para conseguirlo</p>	<p>Conocer la figura del empresario. Examinar los factores que determinan la selección de ideas de negocio. Presentar los promotores, los objetivos y la concreción de la idea. Crear los signos de identificación de la empresa: logotipos, rótulos, marcas, etc. Entender el proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización. Conocer los factores de riesgo en la innovación empresarial. Contar con tecnología como clave para la innovación empresarial.</p>
<p>4. Qué tenemos que hacer</p>	<p>Generar de ideas. Seleccionar de la mejor idea. Establecer el objeto social de la empresa. Elegir de nombre y logotipo. Ubicar el negocio. Diseñar el espacio físico. Definir los motivos para emprender. Concretar el perfil de los socios.</p>
<p>5. Cómo valoramos el resultado obtenido</p>	<p>Mediante rúbricas que permitan indicar el nivel de avance alcanzado por el estudiante en relación con los Criterios de Evaluación expuestos anteriormente asociados a cada Resultado de Aprendizaje.</p>

4.3 TIPOLOGÍA DE ACTIVIDADES

Las **actividades** permiten desarrollar las estrategias didácticas formuladas por el docente, el cual es quien establece el criterio de clasificación y puesta en funcionamiento de las mismas. Estas contribuyen de forma decisiva a alcanzar los objetivos, tanto los generales del ciclo, como los RA del módulo de Simulación empresarial. De forma general, se incluyen actividades de enseñanza-aprendizaje dentro de cada Unidad Formativa, atendiendo a los siguientes tipos:

TIPO	FORMATO DE LA ACTIVIDAD
INICIO	<p>De presentación-motivación: Se lleva a cabo en la primera sesión de trabajo por cada reto nuevo. Se destina a promover la curiosidad del alumnado con la intención de conectar con sus intereses</p>
DESARROLLO	<p>De descubrimiento dirigido: Se dirige al entrenamiento de habilidades. Se muestra el procedimiento, se realiza una práctica guiada y, después, una práctica autónoma</p> <p>De comprobación: Se orienta a verificar la exactitud de un resultado, conclusión o procedimiento</p> <p>De consolidación: Consiste en el ejercicio de tareas repetitivas una vez afianzado el contenido</p> <p>De comunicación: Se emplea para que el alumnado construya su propio conocimiento adoptando un rol activo con la realización de debates y exposiciones orales sobre temas o ejercicios</p> <p>De investigación: Se busca información fiable en cualquier fuente sobre un tema sin partir de una hipótesis</p>
CIERRE	<p>De evaluación: Se lleva a cabo en la parte final de cada reto o bloque de contenidos y sirve para explorar si el estado de adquisición de conocimientos es el adecuado.</p> <p>De síntesis-resumen: Consiste en revisar lo aprendido y presentar los principales problemas encontrados. Se puede realizar una secuencia complementaria de actividades de refuerzo y ampliación</p>
AMPLIACIÓN Y REFUERZO	<p>De refuerzo: Orientada al alumnado con dificultades para alcanzar los objetivos de la UF. Se diseña la realización de actividades complementarias que permitan adquirir los objetivos previstos</p> <p>De ampliación: Dirigida al alumnado con capacidad suficiente para que desarrolle niveles de conocimiento superiores al exigido por el currículo</p> <p>De recuperación: Destinada a reforzar el proceso de aprendizaje del alumnado que no ha realizado satisfactoriamente la evaluación de la UF.</p>
COM.	<p>Complementarias: Consisten en actividades curriculares relacionadas con los contenidos del módulo que permiten ampliar o completar los conocimientos desarrollados con cada UF.</p>

5 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DISPONIBLES

El aula es el espacio natural en el que se desarrollan la totalidad de actividades diarias del módulo y, en consecuencia, es importante cuidar todos los aspectos que la integran. Por ello es necesario tener en cuenta aspectos tales como la disposición de los recursos, la ordenación de los espacios en la misma así como la distribución del alumnado. Para ello, se dispone según el **art.11 del RD 1584/2011**, de los espacios y equipamientos necesarios que deberán contar las aulas de FP. De igual manera, el **Anexo V de la Orden 13/2015** establece los espacios y equipamientos mínimos requeridos para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo.

<i>Espacio formativo</i>	<i>Sup. m² 30 alumnos</i>	<i>Sup. m² 20 alumnos</i>
Aula polivalente	60	40
Aula de administración y gestión	100	75

El IES La Mar desarrolla esta propuesta de flexibilización contando con los espacios y equipamientos necesarios según la normativa vigente, lo que implica la tenencia de un aula de Administración y Gestión de una superficie de 90 m² dotada de los equipos informáticos necesarios (uno por cada alumno/a matriculado más el del docente) con conexión a la red. Además, el aula cuenta con TV, pizarra digital interactiva, cañón proyector y pizarra blanca (convencional) además del mobiliario de archivo del material menos voluminoso.

En cuanto a los **recursos humanos** con los que cuenta el centro, este dispone de profesorado del cuerpo de profesores de enseñanza secundaria con destinación definitiva, especializado, con experiencia y competencia docente en el ciclo formativo de Administración y Finanzas.