

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO PROFESIONAL:

Simulación Empresarial

I.E.S. RAMÓN MUNTANER

CURSO ESCOLAR 2023-2024

FAMILIA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

TÍTULO:

<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.M. TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>C.F.G.S. TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</i>

CURSO:

CÓDIGO:

DURACIÓN HORAS:

PROFESOR:

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN.**
 - 1.1. Justificación.
 - 1.2. Referencias legislativas.
 - 1.3. Contextualización.
- 2. OBJETIVOS.**
 - 2.1. Objetivos generales del título.
 - 2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.
- 3. COMPETENCIAS.**
 - 3.1. Competencia general del título.
 - 3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.
 - 3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.
 - 3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.
 - 3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.
- 4. CONTENIDOS.**
- 5. UNIDADES DIDÁCTICAS.**
 - 5.1. Organización de las unidades.
 - 5.2. Distribución temporal.
- 6. METODOLOGÍA.**
 - 6.1. Orientaciones pedagógicas.
 - 6.2. Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.
 - 6.3. Recursos didácticos y organizativos.
- 7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**
 - 7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.
 - 7.2. Proceso de evaluación.
 - 7.3. Instrumentos de evaluación.
 - 7.4. Sistema de calificación y recuperación.

- 7.5. Anulación de matrícula.**
- 8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**
- 9. ELEMENTOS TRANSVERSALES.**
- 10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.**

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Justificación.

La programación didáctica planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje para un determinado grupo de alumnos/as de un módulo formativo, se fundamenta en el Real Decreto de enseñanzas mínimas del Título y la Orden Autonómica por la que se establece el currículo de cada ciclo formativo, teniendo en cuenta la realidad del grupo de alumnos/as que van a participar en el proceso.

La Programación está compuesta por un conjunto de unidades didácticas ordenadas y secuenciadas, concretando los contenidos y la organización de las mismas, las actividades de enseñanza-aprendizaje, así como la asignación de tiempos y criterios de evaluación para cada una de las unidades didácticas.

Programar supone, por tanto, un intento organizado de estructurar la práctica de la enseñanza de un modo adecuado, flexible, concreto y realista, esto es, especificando el plan de enseñanza que vamos a poner en práctica en un contexto determinado: el aula. Teniendo, entre otras, las siguientes finalidades:

- Facilitar la práctica docente.
- Asegurar la coherencia entre las intenciones educativas del profesorado y la puesta en práctica en el aula.
- Servir como instrumento de planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Ofrecer el marco de referencia más próximo para organizar las medidas de atención a la diversidad del alumnado.
- Proporcionar elementos de análisis para la evaluación del proyecto educativo, de las concreciones de los currículos y de la propia práctica docente.

1.2. Referencias legislativas.

<input type="checkbox"/>	<i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.
<input type="checkbox"/>	<i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i> <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo.

Además de la legislación específica para los Ciclos Formativos especialmente citada, la presente programación se basa en:

Legislación nacional:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo**, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Legislación autonómica:

- **Orden 78/2010 de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regulan determinados aspectos de la ordenación y organización académica de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Orden 79/2010, de 27 de agosto**, de la Conselleria de Educació, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 104/2018 de 27 de julio** del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- **Resolución de 27 de junio de 2023**, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato durante el **curso 2023-2024**.

1.3. Contextualización.

El título y el módulo quedan identificados por los siguientes elementos:

Título	<i>Técnico Superior en Administración y finanzas</i>
Nivel	<i>FPGS</i>
Duración	<i>2.000 horas</i>
Familia Profesional	<i>Administración y Gestión</i>
Referente europeo	<i>CINE-5b</i>
Módulo Profesional	<i>SIMULACIÓN EMPRESARIAL</i>
Código	<i>0656</i>
Duración anual	<i>140</i>
Curso	<i>2º</i>

Alumnado curso 2022/2023.

La presente programación se llevará a cabo en el IES Ramón Muntaner, que cuenta con acciones de la Formación Profesional cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.

La PD de este módulo está dirigida al grupo de SEGUNDO curso de Grado Superior, que cuenta con 26 alumnos/as con edades comprendidas entre los 20 y los 27 años.

No existe algún Alumno/a con NEE en este módulo.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes son los dispuestos en la legislación que regula este título. Por lo tanto, los objetivos generales se pueden consultar en:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

2.2. Relación del módulo profesional con los objetivos generales del título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales:

- a) Analitzar les possibilitats de les aplicacions i equips informàtics, relacionant-les amb el seu ocupació més eficaç en el tractament de la informació per a elaborar documents i comunicacions.
- b) Analitzar la informació disponible per a detectar necessitats relacionades amb la gestió empresarial.
- c) Organitzar las tareas administrativas de les àrees funcionals de l'empresa per a proposar línies d'actuació i millora.
- d) Reconèixer la interrelació entre les àrees comercial, financera, comptable i fiscal per a gestionar els processos de gestió empresarial de forma integrada.
- e) Interpretar la normativa y metodología aplicable per a realitzar la gestió comptable i fiscal.
- f) Elaborar informes sobre els paràmetres de viabilitat d'una empresa, reconèixer els productes financers i els proveïdors d'aquests, i analitzar els mètodes de càlcul financers per a supervisar la gestió de la tresoreria, la captació de recursos financers i l'estudi de viabilitat de projectes d'inversió.
- g) Identificar la normativa vigent, realitzar càlculs, seleccionar dades, omplir documents i reconèixer les tècniques i procediments de negociació amb proveïdors i d'assessorament a clients, per a realitzar la gestió administrativa dels processos comercials.

- *h)* Reconèixer les tècniques d'atenció al client/usuari, adequant-les a cada cas i analitzant els protocols de qualitat i imatge empresarial o institucional per a exercir les activitats relacionades.
- *1i)* Identificar models, terminis i requisits per a tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en organismes i administracions públiques.
- *j)* Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per a mantindre l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
- *k)* Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per a respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
- *l)* Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de distint àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per a afrontar i resoldre distintes situacions, problemes o contingències.
- *m)* Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per a facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
- *n)* Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es van a transmetre, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per a assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
- *o)* Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per a valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
- *p)* Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per a realitzar la gestió bàsica d'una xicoteta empresa o emprendre un treball.

3. COMPETENCIAS.

3.1. Competencia general del título.

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">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.

3.2. Competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las competencias profesionales, personales, sociales y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan en la legislación que regula este título.

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.3. Relación del módulo profesional con las competencias profesionales, personales y sociales del título.

- 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.
- 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.
- 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.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- 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.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.4. Cualificaciones profesionales y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título.

Las Cualificaciones Profesionales y sus correspondientes Unidades de Competencia incluidas en este Título son las detalladas en el real decreto por el que se regulan sus enseñanzas mínimas.

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del

cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

3.5. Correspondencia entre el módulo profesional y las unidades de competencia.

Este módulo está asociado a las siguientes Unidades de Competencia:

El módulo de Simulación Empresarial se podría relacionar con todas las unidades de competencia que presenta el Real Decreto de Título, al ser un módulo que reúne todas las destrezas desarrolladas en el ciclo:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3 (Real Decreto 295/2007, de 20 de febrero, y actualizada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.

UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.

UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b) Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa. UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros. UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c) Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.

UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.

UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.

UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.

UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

4. CONTENIDOS.

Los contenidos establecidos para el módulo programado se pueden consultar en la siguiente Legislación Autonómica:

<input type="checkbox"/>	<i>CFGM Técnico en Gestión Administrativa.</i> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 37/2012, de 22 de junio, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.
<input type="checkbox"/>	<i>CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas.</i> <ul style="list-style-type: none">• ORDEN 13/2015, de 5 de marzo, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículum del ciclo formativo.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS.

5.1. Organización de las unidades.

Los contenidos a los que hace referencia el apartado anterior se organizan en la presente Programación Didáctica a través de las siguientes Unidades:

Los contenidos a los que hace referencia el apartado anterior se organizan en la presente Programación Didáctica a través de las siguientes Unidades:

Correspondiente a las fases 1 a la 7 del libro:

Ud.1: Idea de negoci. Promotors.

Ud.2: Estudi de mercat.

Ud.3: Pla de Màrqueting i comercialització.

Correspondiente a las fases 8 a la 10 del libro:

Ud.4: Pla de Recursos Humans.

Ud.5: Aspectes jurídics i fiscals: forma jurídica i tràmits.

Ud.6: Pla Econòmic-Financer.

Estos contenidos se han distribuido en las siguientes unidades didácticas:

Ud.1: Idea de negoci. Promotors.

- El promotor y la idea.
- Selecció d'idees de negoci: Factors que determinen l'elecció.
- El pla d'empresa:
 - Presentació dels promotors.
 - Objectius del pla d'empresa.
 - Concreció de la idea i de l'activitat empresarial.
 - Signes d'identificació de l'empresa, (logotipus, ròtules, marques, etcètera).
 - Ubicació.
- El procés innovador en productes, processos, màrqueting y en l'organització.
- Factors de risc en la innovació empresarial. Las facetes de l'emprenedor
- La tecnologia como clau de la innovació empresarial.

Ud.2: Estudi de mercat.

- Entorn general
- Entorn específic:
 - Estudi del sector
 - El públic objectiu.
 - Anàlisi de la competència.
 - Obtenció d'informació a partir de l'enquesta.
- La competència.
- Responsabilitat social de l'empresa. L'ètica en els negocis.
- Anàlisi DAFO.

Ud.3: Pla de Màrketing i comercialització.

- Gestió del màrqueting en l'empresa:
 - Anàlisi de les actuacions portades a terme per l'empresa.
 - Fixació d'estratègies, objectius, etc.
 - Elaboració de pressupostos provisionals.
 - El nou màrqueting: En Internet, a través de telefonia mòbil, cartellera digital, etc.
- Els proveïdors.
- Els clients i la seua segmentació.
- Preus, promoció i distribució.
- El pla d'aprovisionament.
- La internacionalització de les empreses com a oportunitat.

Ud.4: Pla de Recursos Humans.

- L'organització funcional:
 - Estructura organitzativa: Disseny dels principals llocs de l'empresa i descripció de les activitats o funcions de cada lloc.

- L'organigrama de l'empresa.
- Equips i grups de treball.
- El treball en equip. La presa de decisions.
- Confecció i disseny dels equips dins de l'empresa creada.
- Gestió dels recursos humans.

Ud.5: Aspectes jurídics i fiscals: forma jurídica i tràmits.

- La forma jurídica de l'empresa.
- Classificació d'empreses, segons criteris econòmics i jurídics.
- Assignació de recursos: humans, materials i econòmics.
- Tràmits generals per als diferents tipus d'empresa: impostos, taxes, Seguretat Social, ...
- Tràmits específics. Negocis particulars.
- Autoritzacions, instal·lació o constitució.
- Inscripcions en altres registres.

Ud.6: Pla Econòmic-Financer.

- La inversió en l'empresa i les seues característiques:
 - Aplicació de mètodes de selecció d'inversions.
 - Inversions necessàries per a la posada en funcionament.
- Fonts de finançament:
 - Recursos propis.
 - Finançament aliena a llarg i curt termini.
 - Ajudes, subvencions i recursos d'assessorament disponibles en la Comunitat i en l'àmbit estatal.
 - El cost de les fonts de finançament: TAE.
- Gestió de les necessitats d'inversió i finançament:

- Avaluaci3n de les inversions realitzades i de les seues fonts de finançament.
- Control de tresoreria.
- Gestió d'impagats.
- Relacions amb els intermediaris financers.
- Gestió de la comptabilitat com a presa de decisions.
- Gestió de les obligacions fiscals.
- Pla de viabilitat comercial, econ3mica, financera, jurídica i mediambiental. Altres plans de viabilitat.
- Anàlisi econ3mic-financer de projectes d'empresa amb suport del Programa ContaSol.
 - Resum d'inversions i quadres d'amortitzaci3n.
 - Quadre d'amortitzaci3n de préstecs.
 - Previsió de tresoreria.
 - Previsió de compres i despeses, de vendes i ingressos.
 - El punto d'equilibri.
 - Elaboraci3n de balanços i compte de Pèrdues i guanys.
 - Fons de maniobra.
 - Càlcul de ràtios financers i econ3mics.

5.2 Distribuci3n temporal.

EVAL.	FECHAS	UNIDADES
Primera	16/11/2023	UD: 1-2-3
Segunda	08/02/2024	UD: 4-5
Tercera	06/03/2024	UD: 6

6. METODOLOGÍA.

6.1. Orientaciones pedagógicas.

Las orientaciones pedagógicas relacionadas con este módulo formativo pueden ser consultadas en el correspondiente Real Decreto por el que se establecen las enseñanzas mínimas del Título. En el desarrollo de cada módulo Formativo se incluyen sus orientaciones pedagógicas. Como hemos visto durante esta programación didáctica, los Reales Decretos por los que se rigen estos Títulos son:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

6.2 Actividades y estrategias de enseñanza-aprendizaje.

A lo largo del curso vamos a utilizar una metodología eminentemente práctica, activa, participativa y vinculada en el mundo de la empresa.

- ♣ Práctica, porque vamos a trabajar los contenidos más allá de la mera repetición memorística de los mismos.
- ♣ Activa, porque el estudiante se convierte en el centro del aprendizaje, y tendrá que ir más allá del que dice el libro de texto recomendado, utilizando otros materiales e información diversa relacionada con la simulación empresarial.
- ♣ Participativa, porque los alumnos tienen que participar en el aula, y fuera de ella, intercambiar experiencias con sus compañeros y con la profesora.
- ♣ Vinculada en el mundo de la empresa, puesto que se buscará la realización del Plan de Empresa del propio alumno.

La metodología que se utiliza pretende, por lo tanto, unir el saber más académico del aula y los conocimientos empíricos con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante en su tarea de emprendedor, como futuro empresario, al mundo verdadero de la empresa, del trabajo y de la sociedad.

Así, a lo largo de todas las Unidades de Trabajo, se pone al estudiante ante la necesidad “de salir a la calle” y obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos de la misma para analizarlos e integrarlos con los propios contenidos del libro, en la elaboración de un plan de empresa.

El principal instrumento pedagógico es la elaboración por parte de los alumnos y alumnas de su propio plan de empresa por grupos. Cada Unidad de Trabajo se corresponde con una fase de elaboración de este plan.

Los interrogantes y operaciones que en las Unidades se plantean a los alumnos y las alumnas, ponen al estudiante en la necesidad de aprender y utilizar los

conocimientos y técnicas precisos, y de obtener y analizar la información exterior necesarias para tomar las soluciones adecuadas.

El estudiante, adoptando el papel de emprendedor junto con el resto de su grupo, tiene que concretar sus necesidades de información, por de este modo buscar y obtener la misma, para posteriormente analizar la parcela de la realidad delimitada por cada Fase, y tomar las decisiones adecuadas para la definición de su plan. Para la realización de este estudio, el alumno/grupo deberá de interactuar con la realidad para obtener la información que necesita y poder contrastar sus datos, hipótesis, o suposiciones.

El estudiante, organizado en grupos de trabajo con otros compañeros del mismo plan de empresa, y asesorado por la profesora, tendrá que visitar empresas e instituciones, ir a organismos, preguntar en asociaciones empresariales y en sindicatos de trabajadores, buscar en archivos especializados y en bibliotecas, consultar en bases de datos, analizar estudios y trabajos ya hechos, realizar trámites y gestiones, etc.

Las explicaciones de la profesora, el debate abierto en la clase, la discusión razonada entre los distintos grupos de estudiantes, la consulta directa de la normativa específica, y otros textos, datos e informaciones obtenidas constituyen, en conjunto, el sistema de aprendizaje más idóneo para esta materia.

Con esta metodología, el alumno debe de crear su Plan de Empresa. Es, por lo tanto, conveniente que los alumnos desde el principio se acostumbren a programar y preparar previamente las salidas en busca de información para aprovechar al máximo las mismas, y no perder un tiempo que puede resultar siempre escaso por falta de una planificación adecuada de las mismas. Las salidas estarán, por lo tanto, planificadas y serán autorizadas o no por la profesora. Por este motivo, se llenarán unas fichas de control de las salidas efectuadas por cada grupo con la relación de los objetivos perseguidos y las gestiones realizadas.

Para completar la adquisición de las capacidades, se hará con la lectura de informaciones de la revista “Emprendedores” y charlas de expertos empresarios que hagan voz de sus experiencias reales.

6.3. Recursos didácticos y organizativos.

El profesor/a facilitará al alumnado los materiales, escritos, o en formato electrónico, necesarios para el seguimiento de las actividades de enseñanza-aprendizaje: apuntes, enunciados de los ejercicios a realizar, y materiales adicionales que se requieran para los mismos.

- También se pueden trabajar muchos de los contenidos buscando información en Internet y realizando actividades on-line, viendo videos, etc.
- Se utilizarán aplicaciones informáticas relacionadas con el módulo: nominaSOL, Excell, Word, ...

Para poder llevar a cabo todo el proceso de enseñanza aprendizaje, se utilizarán los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Los disponibles en el aula: pizarra, proyector de transparencias, ordenadores, impresora y aplicaciones informáticas relacionadas con la materia e internet.
- Manual “Simulación Empresarial” de las varias editoriales, especialmente “La Guía del emprendedor Galáctico” de Jorge Mestre.
- Revistas y artículos especializados.
- Revista “ *Emprendedores”
- Sección Negocios de prensa.
- Sección “Economía“ prensa diaria.
- Apuntes y documentación preparados por la profesora.

*En caso excepcional, si se tuvieran que suspender las clases presenciales durante un período de tiempo y estas continuaran en modalidad a distancia, se utilizarían aplicaciones como **TEAMS**, para el contacto con el alumnado a través de videoconferencia. Los contenidos serían compartidos y evaluados en la plataforma **AULES**, de forma progresiva a lo largo de todo el curso. Es por ello que en la modalidad presencial actual, se enseñarán y se trabajarán en el aula las diferentes posibilidades de esta plataforma, así como la interfaz de usuario, para dar una mayor autonomía e independencia al alumnado en caso de que se confirmara la modalidad educativa a distancia. Los criterios e instrumentos de calificación seguirán siendo los mencionados en el apartado 7 de esta programación.*

7. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Mediante la evaluación se pretende valorar lo que acontece en el aula y el porqué, analizando las desviaciones que se produzcan entre lo planificado y la práctica docente. La evaluación se realizará teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente.

7.1. Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.

Los Titulos profesionales de Grado Medio en Gestión Administrativa y de Grado Superior en Administración y Finanzas, establecen cuáles han de ser los **Resultados de Aprendizaje (RA)** de los/as alumno/as y cuáles serán los **Criterios de Evaluación del aprendizaje**.

Para el caso concreto de este módulo encontramos esa información en:

<input type="checkbox"/>	CFGM Técnico en Gestión Administrativa. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1631/2009, de 30 de octubre (BOE 01/12/2009) , a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.
<input type="checkbox"/>	CFGS Técnico Superior en Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none">• R.D.1584/2011 de 4 de noviembre (BOE 15/12/2011), a través del cual se fijan sus enseñanzas mínimas.

7.2. Proceso de evaluación.

La evaluación es uno de los elementos del proceso educativo de mayor importancia y requiere una dedicación constante por parte del profesorado. Las concepciones sobre que es, qué hay que evaluar, como se tiene que hacer y cuando se tiene que efectuar, son variadas y muy diferentes, según la concepción que tengan los profesores de la enseñanza.

La evaluación se puede entender como un proceso continuo de recogida de información y de análisis, que nos permite conocer qué aprendizaje se está consiguiendo, qué variables influyen en este aprendizaje y qué son los obstáculos y dificultades que afectan negativamente el aprendizaje.

Por lo tanto, podemos decir que la evaluación implica la emisión de un juicio de valor: comparativo, porque se hace respecto a un referente, que son los criterios de evaluación; corrector, porque se hace con el fin de mejorar aquello que ha sido objeto de la evaluación; y continuo, porque requiere establecer tres momentos fundamentales en el proceso: el comienzo, el proceso y el final.

El objeto de la evaluación no es único. Podría entenderse que el que hay que evaluar es el producto final, es decir, el aprendizaje salido bien por el alumno o la alumna a lo largo de un periodo de tiempo. Pero también es de suma importancia evaluar la influencia de todas las posibles variables que pueden incidir en el rendimiento final, como la actitud y el trabajo de los alumnos, el proceso de enseñanza que ha llevado a cabo el profesor, los materiales didácticos empleados, etc.; todo esto se suele englobar en la llamada evaluación del proceso.

Dentro del concepto de evaluación del producto o aprendizaje, hay que tener presente que por objeto de aprendizaje se tiene que entender todo conocimiento teórico y

práctico, así como las capacidades competenciales que se han enseñado de manera explícita. De todo esto se deduce que habrá que emplear diferentes instrumentos y procedimientos de evaluación que sean pertinentes con el que se quiere evaluar, tanto para el producto (aprendizaje) como para el proceso (enseñanza).

La evaluación del aprendizaje tiene que efectuarse mediante el uso de instrumentos y procedimientos adecuados al que se pretende medir u observar. Los instrumentos y procedimientos tienen que ser variados y orientadores.

Para la evaluación del proceso se requiere ser crítico y a la vez reflexivo, cuestionando constantemente el que se hace, y procurando analizar los principales elementos que pueden distorsionar el proceso educativo; de este modo podremos identificar los problemas e intentar poner remedio en la medida de nuestras posibilidades.

La evaluación de la propia práctica docente constituye una de las estrategias de formación más potentes que existen para la mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en su labor didáctica.

Momentos de la evaluación.

La evaluación tiene que venir marcada por los tres momentos que definen el proceso continuo de enseñanza-aprendizaje:

1. Evaluación inicial:

Se realiza a comienzos del proceso para obtener información sobre la situación de cada alumno y alumna, y para detectar la presencia de dificultades que actúan como obstáculos para el aprendizaje posterior. Esto comportará una atención a sus diferencias y una metodología adecuada para cada caso.

2. Evaluación formativa:

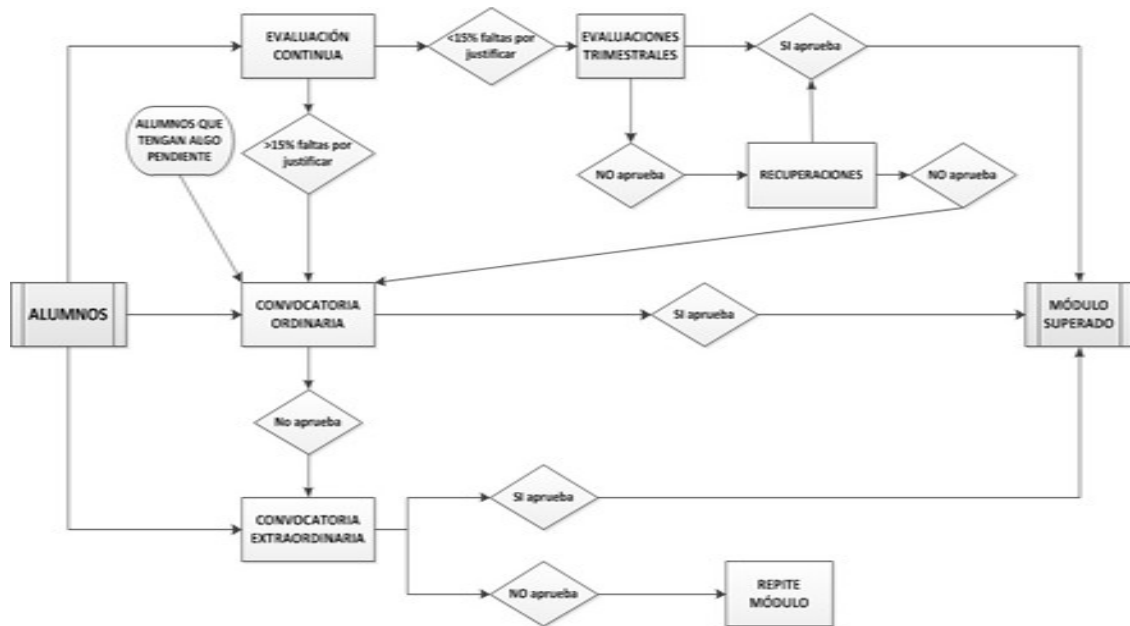
Tipo de evaluación que pretende regular, orientar y corregir el proceso educativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Es, por lo tanto, la más apropiada para tener una visión de las dificultades y de los procesos que se van obteniendo en cada caso. Con la información disponible se valora si se avanza adecuadamente hacia la consecución de los objetivos planteados. Si en algún momento se detectan dificultades en el proceso, se tratará de averiguar sus causas y, en consecuencia, adaptar las actividades de enseñanza-aprendizaje.

3. Evaluación sumativa:

Se trata de valorar los resultados finales de aprendizaje.

7.3. Instrumentos de evaluación.

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:



7.4. Sistema de calificación y recuperación.

Criterios de calificación.

La nota final serà la de la segona avaluació, i estarà formada per 2 parts:

- Actitud: : 2 punts. Per a conseguir aquests 2 punts, el alumne ha de comprometerse amb els seus deures com alumne y participar en tots els informes, investigacions i treballs que le requiera el seu equip y entregarhi-los diariament per a que el treball es vaga consolidant i creant al llarg del curs.
- Presentació i Defensa del Pla d'Empresa: 80% (8 punts), distribuïts en dos parts:
 - Presentació escrita del Pla d'Empresa: 6 punts per a cada alumne.
 - Defensa oral del Pla d'Empresa: 2 punts per a cada alumne.

SIMULACIÓ EMPRESARIAL 2n AF	INSTRUMENTS DE QUALIFICACIÓ	%	CONSIDERACIONES	
1ª Avaluació	Durant la primera avaluació es qualificarà únicament la exposició i defensa de la part del mòdul realitzada, encara que es tracta d'un treball global que no es pot valorar fins la seua finalització, en la 2a Avaluació. D'aquesta manera el alumne pot saber com va encaminat el seu projecte.		<p>NOTA 2ª AVALUACIÓ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentació i defensa del Pla d' Empresa: <ul style="list-style-type: none"> - La presentació escrita té un valor total de 6 punts per a cada alumne. - La defensa oral del Pla d'Empresa té un valor total de 2 punts per a cada alumne. * Actitud colaboradora y participativa: 2 punts. Per a conseguir aquests 2 punts, el alumne ha de comprometerse amb els seus deures com alumne y participar en tots els informes, investigacions i treballs que le requiera el seu equip y entregarli-los diàriament per a que el treball es vaga consolidant i creant al llarg del curs. 	
2ª Avaluació	Presentació escrita i defensa oral del Pla d'Empresa	80%	<p>Arrodoniment de qualificacions</p> <p>Una vegada calculada la nota de la 2a Avaluació amb decimals, per tal d'obtindre la nota sense decimals, es procedirà a l'arrodoniment de la següent manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la nota és inferior a 5, sols s'arrodonirà a la unitat sencera superior quan els decimals siguen superiors o iguals a 9 dècimes. Si els decimals són inferiors a 90, sols constarà la nota obtinguda sense decimals. - Si la nota és un 5 ó més, s'arrodonirà a la unitat sencera superior quan els decimals siguen superiors o iguals a 75. Si els decimals són inferiors a 75, sols constarà la nota obtinguda sense decimals. <p>En casos excepcionals, la professora se reserva el dret a arrodonir la nota por excés a aquell alumnat que, pel seu gran esforç i dedicació durant el curs, s'ho meresca.</p> <p>Aquests criteris d'arrodoniment s'aplicaran també per a les recuperacions ordinàries i extraordinàries.</p>	
	Participació, cooperació i Treball en equip	20%		
RECUPERACIONS	Es realitzarà una recuperació final. La nota de la recuperació substitueix a la de l'avaluació suspesa.			
FINAL ORDINÀRIA (Març)	La nota final serà la obtinguda al final de la 2ª Avaluació. Como a mínim serà un 5.	100%		
FINAL EXTRAORDINÀRIA	Presentació i defensa del Pla de Empresa. Nota mínima: un 5.	100%		
Alumnes que han perdut el dret a l'avaluació continua ORDINÀRIA I EXTRAORDINÀRIA	Presentació i defensa del Pla d'Empresa. Nota mínima: un 5.	100%		

Sistema de recuperación.

Se realizará un examen de recuperación por cada examen suspendido. La nota de esta recuperación sustituirá a la nota del examen suspendido .

Otros aspectos.

El alumno/a que NO se presente a un examen podrá repetirlo en el periodo de esa evaluación siempre que sea por motivos familiares graves, enfermedad del alumno/a CON JUSTIFICANTE MÉDICO, o tener que realizar actos administrativos precisos ese día (En la medida de lo posible si sabe la fecha con antelación la debe comunicar).

Si la ausencia el día del examen no está debidamente justificada la nota de la prueba será de 0 puntos.

7.5. Anulación de matrícula.

Según la legislación vigente se podrá realizar una anulación de matrícula del alumnado si se dan las siguientes circunstancias:

- El número de faltas no justificadas o con justificación improcedente equivalga al 15% de las horas de formación en el centro que correspondan al total de los módulos en los cuales el alumno/a esté matriculado, excluyendo los módulos pendientes de cursos anteriores, los convalidados o módulos a los que se haya renunciado.
- Inasistencia durante un periodo de 10 días lectivos consecutivos sin justificar.
- Después del mes de octubre también se acordará la anulación de la matrícula cuando se supere el 15% de horas de inasistencia, injustificadas o con justificación improcedente, o 10 días lectivos consecutivos.
- En el caso de no haber vacantes de régimen semipresencial en un centro público de la provincia, no se anulará la matrícula, pero el alumno/a decaerá en su derecho a la evaluación continua y solo podrá presentarse a la evaluación final de los módulos correspondientes.

8. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

El profesorado de Formación Profesional ha de desarrollar la capacidad de atender a la diversidad, adquiriendo las competencias necesarias a fin de establecer las medidas adecuadas para que la igualdad de oportunidades sea una realidad.

Además de tener en cuenta la importancia de la atención e inclusión de los alumnos/as con necesidades específicas de atención educativa (diversidad funcional, altas capacidades intelectuales, incorporación tardía al sistema educativo, necesidades educativas especiales, etc).

En Formación Profesional es muy probable encontrar grupos educativos con una variabilidad notablemente marcada (diversas edades, diversos niveles educativos, varios niveles iniciales), a la que se ha de ofrecer una atención educativa de calidad a lo largo de todo el periodo escolar.

Con el objeto de establecer y regular los principios y las actuaciones encaminadas al desarrollo de un modelo inclusivo en el sistema educativo valenciano para hacer efectivos los principios de equidad e igualdad de oportunidades en el acceso, participación, permanencia y progreso de todo el alumnado, y conseguir que los centros docentes se constituyan en elementos dinamizadores de la transformación social hacia la igualdad y la plena inclusión de todas las personas, en especial de aquellas que se encuentran en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, se ha desarrollado el **DECRETO 104/2018, de 27 de julio**, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.

Además, para regular la organización de la respuesta educativa en los centros docentes, en el marco de la educación inclusiva, con el fin de garantizar el acceso, la participación, la permanencia y el progreso de todo el alumnado, como núcleo del derecho fundamental a la educación y desde los principios de calidad, igualdad de oportunidades, equidad y accesibilidad universal y asimismo, para regular el proceso de detección de barreras a la inclusión, la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, en el ámbito educativo y administrativo, se desarrolla **la ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Por último en la **RESOLUCIÓN de 24 de julio de 2019**, de la Secretaría Autonómica de Educación y Formación Profesional, se dictan instrucciones para la aplicación de algunos de los principales procedimientos previstos en la Orden 20/2019, de 30 de abril.

Se estará a lo dispuesto en la normativa mencionada para la correcta atención de las necesidades educativas de los/as alumnos/as bajo el prisma de la inclusión y la equidad educativa.

9. ELEMENTOS TRANSEVERSALES.

El departamento de Administración y Gestión propondrá actividades Extraescolares dirigidas a los grupos de Alumnado de cada Ciclo Formativo para trabajar los diferentes contenidos transversales.

Además en el presente módulo se trabajarán en el aula los siguientes contenidos:

A lo largo del curso se intentarán introducir contenidos relacionados con los siguientes valores:

- Educación para el medio ambiente.
- Educación por la Paz. Para ello, se fomentará el ambiente de respeto en el aula ante las ideas de los demás. Se eliminará cualquier tipo de violencia.
- Educación en la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer. En este caso, se activará la participación en actividades grupales en las que se integrarán tanto chicos como chicas, respetándose mutuamente.
- Nuevas tecnologías. Se incentivará el uso del ordenador: fundamentalmente el procesador de textos e internet.
- Fomento de la lectura: artículos de prensa, comentarios de libros de texto relacionados con la materia.
- Educación moral y cívica.

10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE E INDICADORES DE ÉXITO.

Es necesario evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, la evaluación de la práctica docente, ya que es una de las funciones del profesorado según la LOMLOE. La selección de contenidos, la adecuación de actividades y su temporalización y secuenciación, los recursos utilizados, el ambiente de clase, la motivación de los alumnos, etc. Será por lo tanto un proceso de evaluación continua de la práctica docente, en el que el profesor, como investigador en el aula, estará receptivo a las motivaciones y requerimientos del alumnado.

Para ello será necesario tener en cuenta:

Indicadores de logro.

Permitirán reflexionar sobre la actuación con los alumnos/as y sobre los aspectos que se han recogido en la programación.

Algunos indicadores logro pueden ser:

- La planificación ha sido adecuada.
 - Número y duración de las actividades.
 - Interés para los/as alumnos/as.
 - Significatividad para el proceso de aprendizaje.
 - Porcentaje de unidades didácticas impartidas sobre programadas.
 - Porcentaje de alumnado aprobado sobre evaluados
 - La temporalización realizada se ha ajustado a la programada.
 - Los objetivos programados han sido adecuados.
 - Los objetivos programados se han alcanzado.
- Propuestas de aprendizaje colaborativo.
- Motivación y participación de los/as alumnos/as.
- Utilización de las TIC.
- Atención a la diversidad.
- Inclusión de actividades transversales.

Instrumentos de recogida de datos.

En función de los aspectos a valorar y los datos a obtener se podrán utilizar:

- Hojas de registro para aspectos cuantificables. Rúbrica de autoevaluación de aspectos concretos.
- Diario de aula para recoger situaciones ocurridas en clase.

- Cuestionarios o encuestas a cumplimentar por los/as alumnos/as.

Medidas de mejora.

La evaluación siempre ha de ser un instrumento de mejora. Los datos obtenidos deben ser útiles para identificar áreas de mejora que permitan introducir cambios en la Programación didáctica para adaptarla mejor a las necesidades de los/as alumnos/as.