



IES
LAURONA



GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

2º curso CFGS

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2022/2023

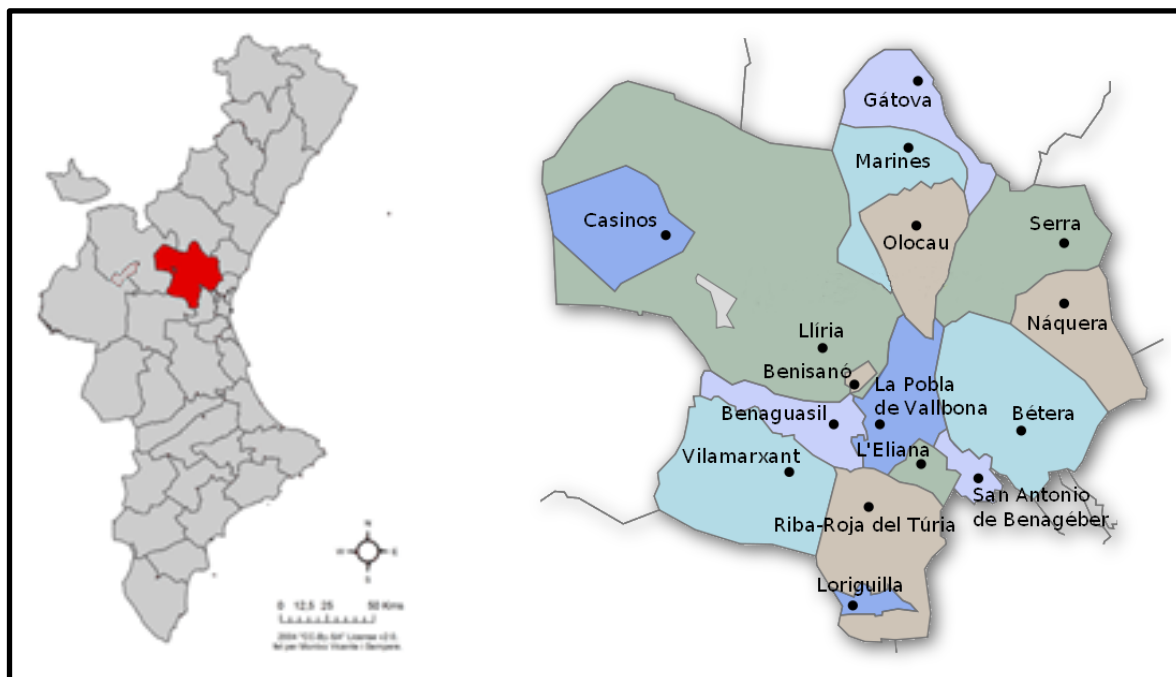
REMIGIA GRAU

Contextualización

Esta programación se contextualiza en el IES Laurona, ubicado en la calle Dr. José Pérez Martínez, nº 6, de Llíria.

1.2.1) El municipio de Llíria y la comarca del Camp de Túria.

Llíria (Liria en castellano) es un municipio de la Comunidad Valenciana, capital de la comarca *Camp de Túria*¹.



La actual Llíria es el resultado de diversas culturas desde la Edad de Bronce. El término deriva del árabe *Lyria*, que a su vez proviene, según Joan Fuster, de *Leiría*, el topónimo ibérico de Edeta, ciudad destruida por el general romano Sertorio. Sus propios hombres fundaron una nueva ciudad, que se denominó Lauro o Laurona², de la que toma el nombre nuestro IES.

En 1887, por real decreto, se concedió a Liria el título de ciudad. El 30 de octubre de 2019 Liria fue declarada Ciudad Creativa de la Música por la Unesco.

1.2.2) Contexto demográfico y económico de Llíria.

a) *Contexto demográfico*³

Según los datos del Padrón de 2020, el Municipio de Llíria cuenta con 23.482 habitantes, lo que supone el 14,17% de la población de la comarca (165.771 hab).

¹ La Comarca *Camp de Túria* la forman diecisiete municipios: Llíria, Benaguasil, Benissanó, Bétera, Casinos, Domeño, l'Eliaana, Gátova, Loriguilla, Marines, Náquera, Olocau, la Pobla de Vallbona, Riba-roja de Túria, San Antonio de Benagéber, Serra, y Vilamarxant

² Llíria Romana – Laurona. Consultado en <http://www.liria.org/liria-romana-laurona/>

³ Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Demografía | Llíria. Consultado en http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujarPagina?aNMunId=46147&aNIndicador=2&aVLengua=C

En cuanto a la composición de la población, el 73,58% son nacidos en la Comunidad Valenciana, y el 10,62% son emigrantes.

Respecto a la distribución de la población por edad, los menores de 29 años suponen aproximadamente un tercio de la población (30,43%).

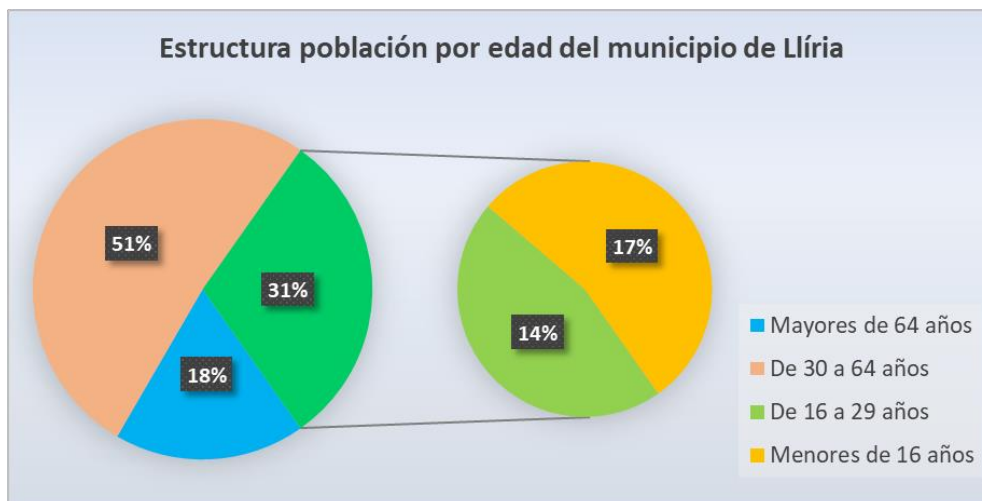


Gráfico 1. Estructura de la población por franjas de edad (2020)

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

Si nos centramos en el nivel de estudios de la población del municipio, predominan claramente los que tienen estudios medios (grado 2).



Gráfico 2. Estructura de la población por nivel de estudio (2020)

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

b) Contexto económico⁴

En el municipio de Llíria había censadas 1.366 empresas en 2020, y 12.629 en la comarca. Estas cifras indican que tanto la propia Llíria como la comarca de Camp del Túria disponen de un tejido empresarial significativo.

De ellas, el porcentaje que pertenecen al sector industria, construcción y servicios en el municipio y en la comarca quedan reflejados en el siguiente gráfico 3.

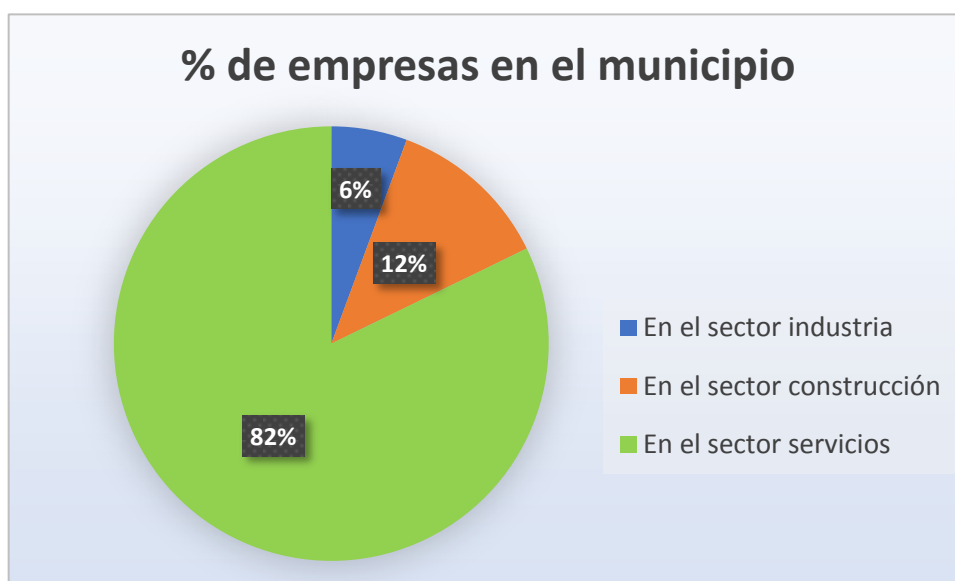


Gráfico 3. Empresas en el sector industria, construcción y servicios 2020

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

⁴ Fuente: Argos, Banco de datos municipal. Datos estadísticos | Socio-Económico | Llíria. Consultado http://www.argos.gva.es/bdmun/pls/argos_mun/DMEDB_MUNDATOSINDICADORES.DibujaPagina?aNMunId=46147&aNIndicador=1&aVLengua=C

Si nos centramos en el sector servicios, el más numeroso, éste se compone a su vez de las siguientes actividades:

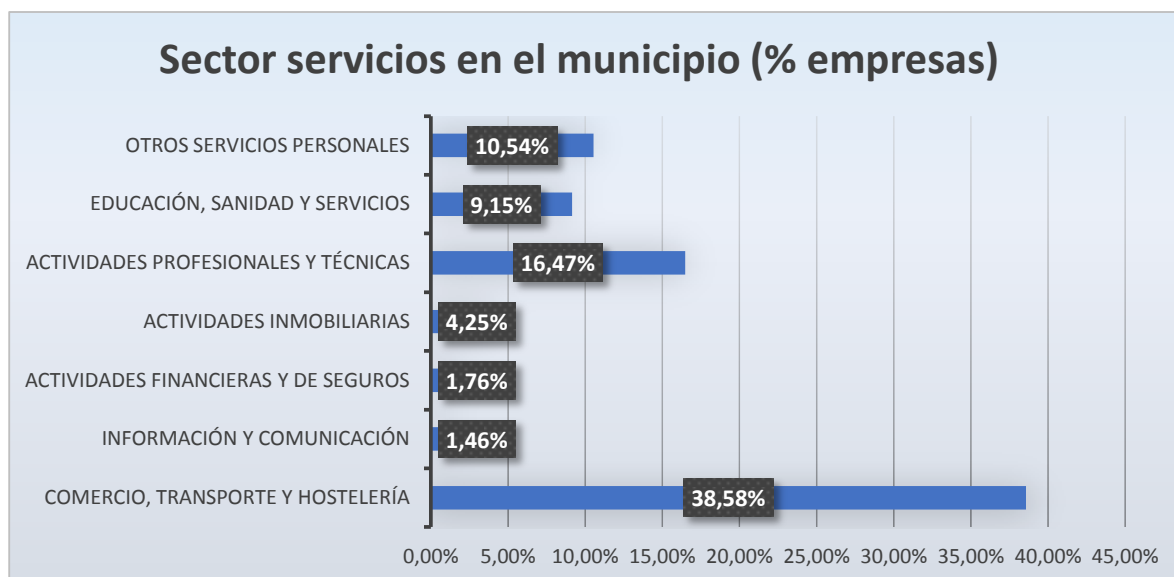


Gráfico 4. Porcentajes de empresa por actividad del sector servicios 2020

Elaboración propia, a partir de la fuente indicada.

En definitiva, los datos demográficos y económicos expuestos justifican la pertinencia de la enseñanza de economía y de los diferentes ciclos formativos del departamento de administración del IES Laurona, en el municipio y en la comarca.

1.2.3) El IES Laurona

a) Misión y visión⁵

La misión del IES Laurona es conseguir formar a personas responsables y autosuficientes, que sean capaces de asumir las tareas que establezca la sociedad, el mundo laboral y el académico. También pretende favorecer el desarrollo personal y cultural de su alumnado, a través de un comportamiento cívico, social y profesional.

Tiene marcada como visión llegar a ser un centro que responda a las necesidades y a las demandas que plantea la sociedad del siglo XXI. Se pretende que el alumnado sea competente en el dominio de la lengua inglesa, sepa gestionar la información para construir sus propios conocimientos, utilizando las nuevas tecnologías como herramienta de trabajo, adquiera las habilidades necesarias para trabajar en equipo y las competencias para seguir desarrollando su formación a lo largo de la vida.

En definitiva, pretende ser un instituto de prestigio en el municipio y la comarca en la que se ubica, y sea bien valorado por la sociedad. Que esté en progreso y mejora constante, en el que la innovación y la calidad sean un referente permanente.

⁵ *Projecte Educatiu de Centre – IES Laurona*

b) Características del centro

La oferta formativa del IES Laurona es amplia, pues comprende los niveles de ESO, Bachiller y Ciclos Formativos.

En el turno de mañana, se imparte:

- ESO: 1º ESO (4 grupos); 2º ESO (4 grupos + PAM); 3º ESO (3 grupos + PMAR), 4º ESO (3 grupos + PR4);
- BACHILLERATO: 1º y 2º, en las modalidades científica y Humanística y Social.
- FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: FPB de Servicios Administrativos (1º y 2º) y FPB de Electricidad y Electrónica (1º y 2º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Gestión Administrativa (1º y 2º); y GM de Instalaciones y Electrocomunicaciones (1º y 2º).

En el turno de tarde, la docencia abarca los:

- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR en la modalidad Presencial: GS de Administración y Finanzas (1º y 2º); GS de Mantenimiento Electrónico (1º y 2º); y GS de Electromedicina Clínica (1º).
- CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO: GM de Farmacia y Parafarmacia (1º) desde el curso 2021-22.

El departamento de Prácticas Formativas se encarga de coordinar la Formación en los Centros de Trabajo (FCT). Un número significativo de alumnos que las realizan es contratado al finalizar su periodo formativo.

Según los datos del curso anterior⁶, el IES contaba con 755 alumnos matriculados, agrupados en 38 grupos, con el siguiente desglose:

Nivel académico	Número de alumnos	Grupos
ESO	361	19
Bachillerato ciencias	46	2
Bachillerato humanístico	73	2
Formación Profesional Básica	50	4
Ciclos Grado Medio	97	4
Ciclos Grado Superior	128	7

⁶ En el momento de realizar la presente programación, el periodo de matrícula de Ciclos Formativos del curso actual no se haya cerrado.

Totales	755	38
---------------------	------------	-----------

El departamento didáctico “Familia Administración y Gestión” está formado por 14 profesores, 7 PS y 7 PT.

1. Información general del título

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Administración y Finanzas.
- **Nivel:** Formación Profesional de Grado Superior.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-5b.
- **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:** Nivel 1. Técnico Superior.

2. Objetivos generales del título

Los objetivos del título están contenidos en el 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 (BOE, del 15 de diciembre de 2011).

<https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19533.pdf>

Los objetivos generales de este Ciclo formativo (enumerados en el artículo 9 del RD citado) son los siguientes:

- 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. Competencias generales

La competencia general de este título está contenida en el 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 (BOE, del 15 de diciembre de 2011).

La competencia general de este título (enumerada en el artículo 4 del RD citado) 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.

4. Competencias profesionales

Las competencias profesionales, personales y sociales (enumerados en el artículo 5 del RD citado) son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

5. Entorno profesional

El entorno profesional se describe en el artículo 7 del RD citado, que dice así:

1. 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.

Podría 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.

2. 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.

6. Perfil profesional

El perfil profesional se describe en el artículo 8 del RD citado, que dice así:

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

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

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

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

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

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

7. Secuenciación de contenidos

El curso se compone de 8 unidades didácticas estructuradas con material de autoaprendizaje. En el aula virtual estarán a disposición de los alumn@s las unidades didácticas según se vaya realizando el curso

Las unidades didácticas que se describen a continuación, serán secuenciados a lo largo del curso del modo que se especifica en el apartado dedicado a la temporalización

Los materiales de autoaprendizaje del aula virtual comprenden, en cada unidad didáctica, los contenidos de la unidad (en pdf.), las actividades evaluables de la unidad (en pdf.) y un foro de la unidad, cada dos unidades se responderá a un cuestionario . Además, la profesora podrá proponer materiales complementarios útiles para la profundización en los contenidos

Unidad 1.El emprendedor yel plan de empresa

Unidad 2. Estudio de mercado

Unidad 3. Trámites y documentación

Unidad 4. Gestión del marketing y de los recursos humanos

Unidad 5. Fuentes de financiación

Unidad 6. Viabilidad empresarial

Unidad 7. Gestión de la actividad comercial y financiera

Unidad 8. Internacionalización y globalización

8. TEMPORALIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN QUINCENAL

El curso esta dividido en dos evaluaciones y la distribución de contenidos y actividades es la siguiente:

Quincena	Unidades		
Semanas 19 y 26 de septiembre	1		
Semanas 3 y 10 de octubre	2		
Semanas 17 y 24 de octubre	3		
Semanas 31 de octubre y 7 de noviembre	4		
1ª Evaluación 29 de noviembre			
Semanas 28 Nov y 5 de dic.	5		
Semana 12 y 19 de diciembre	6		
VACACIONES DE NAVIDAD			
Semana 9 y 16 enero	7		
Semana 23 y 30 enero	8		
Semana 30 de enero	REPASO , ENTREGA FINAL DEL PROYECTO Y PREPARACIÓN INDIVIDUAL DEL ALUMNADO		
2ª evaluación : 7 de febrero			
28 febrero	EXAMENES ORDINARIOS		
21, junio	EXAMENES EXTRAORDINARIOS		

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN y RECUPERACIÓN

El alumnad@ podrá optar :

Evaluación ordinaria : El alumn@ no esta obligado a seguir las clases , ni presentar actividades, solo se presentará a los exámenes de evaluación ordinaria previstos febrero de 2023, dependiendo su nota solo de este examen

Seguir el modelo de **evaluación continua** para ello deberá presentar todos los ejercicios propuestos en la fecha prevista y presentarse a los exámenes siguiendo los siguientes criterios :

15% Realización de actividades que serán:

- Resolución de actividades propuestas 10%
- Resolución de test 5%

EXAMEN 85%: para poder sumar la puntuación de las actividades el alumno deberá tener en el examen una nota mínima de 5 y este podrá consistir en preguntas tipo test, preguntas cortas preguntas a desarrollar, preguntas a completar, preguntas de verdadero o falso.

Los procedimientos e instrumentos previstos para evaluar el aprendizaje del alumn@ y seguir su progresión son los de la evaluación continua e integradora, porque obedece a la necesidad de tener en cuenta las capacidades generales establecidas para la enseñanza del módulo.

En los procedimientos de evaluación se tendrá en cuenta la competencia profesional característica del título, los objetivos específicos, expresados en término de resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del módulo, así como la capacidad del alumn@ para:

- Comprender los mecanismos de inserción profesional, conocer la legislación laboral básica y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales y adquirir los conocimientos necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir los posibles riesgos derivados de las situaciones de trabajo.
- Adquirir una madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes.

El proceso de evaluación continua del alumn@ requiere la superación de los exámenes y la realización de las actividades establecidas para el módulo profesional.

Se evaluará el aprendizaje del alumn@ por:

- Pruebas objetivas, la asimilación y el dominio de los conceptos básicos y de aquellos contenidos que sean fundamentales, tal y como figuran en la programación.
- La comprensión y aplicación práctica de los contenidos.
- La **realización** de las **actividades** se realizarán **individualmente** y deberán ser entregadas en formato PDF

ACTIVIDADES:

Consistirá en la elaboración de una simulación de empresa siguiendo la información del manual y las explicaciones que quincenalmente se pondrán en las unidades correspondientes. A final de curso deberá entregarse la simulación completa, impresa y ordenada en un máximo de 20 folios, sin incluir portada y contraportada.

Criterios de calificación:

- La nota del módulo se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:
 - A. Las pruebas objetivas sobre los contenidos: 85% .
Los exámenes serán teóricos . Las preguntas podrán consistir en preguntas tipo test, preguntas cortas, preguntas a desarrollar, preguntas a completar, preguntas de verdadero o falso
 - B. Realización de actividades : 15%
 - C. Será necesario que el alumno alcance la nota de 5 en el examen teórico para poder sumar la nota correspondiente al apartado B

Así mismo, se tendrá en cuenta:

1. La enseñanza del presente curso es semipresencial. No es obligatoria la asistencia a las tutorías colectivas del módulo.

2. Para superar el módulo se ha de obtener una calificación de 5 ó superior en los dos cuatrimestres.
3. Para el examen de la **Convocatoria Ordinaria**, aquellos alumn@s que siguiendo la evaluación continua acudan con una evaluación suspendida, se examinarán únicamente de la misma.
4. Para el examen de la **Convocatoria Extraordinaria**, acudiran aquellos alumn@s que no superen la convocatoria ordinaria y lo haran con toda la materia del curso;
5. La nota de la evaluación, una vez calculada, será un número entero, sin parte decimal. En caso de obtener decimales en los exámenes estos se guardarán para la nota final.
6. No obstante lo anterior, para calcular la nota final del módulo se tomará como referencia la nota media de las evaluaciones sin redondear, es decir, se tendrán en cuenta los decimales que se obtuvieron en cada evaluación.

10.- METODOLOGÍA

TUTORÍAS INDIVIDUALES Y TUTORÍAS COLECTIVAS

La modalidad de educación a distancia o semipresencial se estructura a partir de tutorías individuales (para un solo alumn@) y tutorías colectivas (para todos aquellos alumn@s que vayan siguiendo el ritmo de aprendizaje propuesto por el IES LAURONA.

Las tutorías individuales están pensadas para las dudas puntuales que el alumn@ tengan sobre la materia que se está impartiendo siguiendo la temporalización expuesta anteriormente y serán on line.

Las **tutorías individuales** presenciales requieren cita previa con el profesor, mediante correo electrónico o la mensajería del aula virtual. Sin cita previa no se puede garantizar la tutoría individual.

Las tutorías individuales telemáticas, o consultas, serán respondidas en un plazo máximo de 48 horas desde su recepción, siempre en horario lectivo.

Las **tutorías colectivas** no son clases, como en la modalidad presencial. El profesor atiende en las tutorías colectivas a la parte de contenidos de la unidad didáctica que se está impartiendo, siguiendo la temporalización expuesta anteriormente, centrándose en aquellos aspectos sobre el que los alumn@s pueden o manifiestan tener más dificultad.

Las tutorías colectivas **se repiten** en la misma quincena , es decir, se imparte una tutoría colectiva por la mañana y otra tutoría colectiva por la tarde (la misma) según el calendario del grupo que os ha facilitado el tutor@.

La asistencia a las tutorías colectivas **no es obligatoria**. La metodología de la tutoría colectiva requiere que el alumn@ haya trabajado individualmente los contenidos expuestos en el aula virtual, con **carácter previo** a la asistencia a la tutoría colectiva. Es la metodología conocida en Pedagogía como *flipped classroom*, o clase invertida.

El ritmo de las tutorías colectivas viene expuesto en la temporalización expuesta anteriormente. A cada unidad didáctica se le dedica, aproximadamente, dos semanas . Las actividades propuestas en cada unidad didáctica deben ser remitidas al profesor, una vez resueltas, en formato pdf. o análogo a la finalización de cada unidad, para que el profesor vaya siguiendo el ritmo de aprendizaje y pueda tener en cuenta las actividades en sus criterios de calificación (15 % sobre el total de la nota).

Dado el carácter semipresencial de las enseñanzas, así como las circunstancias particulares del alumnado que se matricula en las mismas, el sistema de trabajo que vamos a utilizar tiene como objetivo, dotar al alumnado de la autonomía necesaria para poder realizar un proceso de autoaprendizaje óptimo.

Las actividades recomendadas, son actividades que se encuentran en el manual de referencia que se ha seleccionado para trabajar el módulo de SIMULACIÓN EMPRESARIAL . Se recomienda al alumnado su realización, y para ello se pone a su disposición el solucionario de las mismas, de modo que puedan adaptar el curso a su ritmo de aprendizaje.

Las actividades de participación, son actividades que se van a plantear periódicamente en el Aula Virtual y que pretenden fomentar la participación del grupo, así como el intercambio de conocimientos a través de foros, comentarios, artículos de opinión, etc. La participación en estas actividades será obligatoria para quienes sigan la evaluación continua .

12.-MATERIALES DIDÁCTICOS

El material didáctico del módulo está formado por:

- Libro de SIMULACIÓN EMPRESARIAL , Editorial MacGrawHill.
- Materiales y recursos didácticos alojados en el Aula Virtual
- Normas de aplicación en el ámbito nacional, . (disponibles en Internet)
- Recortes de prensa, artículos, videos, documentales

. Estos recursos estarán disponibles en el Aula Virtual (Moodle)

13.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Por la característica del alumnado a distancia no se establecen actividades extraescolares. Pero no se descartan dejando este apartado abierto, por si en algún momento en el transcurso del curso, surgiese algo interesante y factible a llevar a cabo.

14.-ENSEÑANZAS TRANSVERSALES

La transversalidad en este módulo se va a centrar en la educación y responsabilidad y abuso en la utilización de las TIC. Las destrezas alcanzadas en este módulo son de utilidad en los otros módulos que forman el ciclo.

15.-ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La detección de alumnado con necesidades educativas especiales se realizará a partir de la información facilitada por el tutor de grupo, por los acuerdos del equipo educativo o por información que facilite el orientador.

En cualquier caso, una vez detectado un alumno/a con necesidades educativas especiales se remitirá el caso al departamento de orientación para su valoración, y posteriormente (si es el caso) se realizará la adaptación curricular correspondiente de acceso al currículum, tal y como establece la legislación vigente. Dicha adaptación podrá contener variaciones en la metodología, procedimientos de evaluación así como de acceso a los materiales formativos, todo ello encaminado a que el alumno/a alcance las capacidades terminales establecidas para este módulo

16.-NOTAS ACLARATORIAS.

Esta programación está abierta a cualquier modificación que se produjera a lo largo del curso por circunstancias de capacidad y ritmo del alumnado.

Si el contenido de los apartados de esta programación no fuese conforme a ley, se estará por supuesto a lo que disponga la legislación vigente.