



Región de Murcia
Consejería de Educación
Formación Profesional y Empleo



IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS
CC 30011971
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30620 FORTUNA (MURCIA)
TFN: 968686070 FAX: 968686000
www.smbfortuna.com 30011971@murciaeduca.es



Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"
Unión Europea

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE

MÓDULO: SIMULACIÓN EMPRESARIAL

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2023/2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. LEGISLACIÓN.....	2
3. OBJETIVOS.....	2
4. COMPETENCIAS.....	4
4.1 COMPETENCIA GENERAL.....	4
4.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	4
4.3 RELACION DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA	5
4.3.1 Cualificaciones profesionales completas del título	5
4.3.2 Cualificación profesional incompleta del título.....	6
5. CONTENIDOS	6
5.1 CONTENIDOS BÁSICOS	6
5.2 CONTENIDOS COMPLETOS	7
5.3 CONTENIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO.....	10
5.4 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS.....	11
6. METODOLOGÍA	12
6.1 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS	12
6.2 ESTRATEGÍAS DE APRENDIZAJE	13
7. EVALUACIÓN	14
7.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
7.2 INSTRUMENTOS DE CALIFICACION.....	16
7.3 PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	17
7.4 EVALUACIÓN ORDINARIA	19
7.5 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	19
8. APLICACIÓN DE LAS TIC	19
9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	19
9.1 ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO	20
9.2 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	20
9.3 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES.....	20
9.4 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO.....	20
9.5 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.	20
9.6 MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y HÁBITO POR LA LECTURA	20
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	20
10.1 ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS	20
10.2 MATERIALES NECESARIOS EN EL AULA:.....	21
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	21
12. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE.....	21

INTRODUCCIÓN

El módulo profesional que trata esta programación se denomina Simulación Empresarial, y se encuadra dentro del Título de Formación Profesional de Grado Superior denominado Técnico Superior en Administración y Finanzas y se imparte en el 2º curso del Ciclo Superior de administración y Finanzas. Su nivel formativo es la Formación Profesional de Grado Superior cuya duración es de 2.000 horas.

Familia profesional	Administración y Gestión
Ciclo Formativo	Técnico Superior en Administración y Finanzas
Módulo	Simulación Empresarial
Código	0656
Horas del Módulo	120 ECTS: 8
Curso	2º
Curso académico	2023/2024

LEGISLACIÓN

La legislación aplicable a la programación de este módulo es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional del sistema educativo.
- El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, establece la titulación de Técnico superior en administración y finanzas. Entre las enseñanzas contempladas en el RD figura el módulo de Gestión de Recursos Humanos, objeto de esta programación.

OBJETIVOS

Los objetivos generales del ciclo formativo son los siguientes. La formación del módulo contribuye a alcanzar **todos** los objetivos generales del ciclo formativo.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
- n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
- ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.

- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

COMPETENCIAS

1. COMPETENCIA 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.

1.1 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo son los siguientes. La formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias del título.

- 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.

1.2 RELACION DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

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

1.2.1 Cualificaciones profesionales completas del título:

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.

1.2.2 Cualificación profesional incompleta del título:

Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).

UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

CONTENIDOS

1.3 CONTENIDOS BÁSICOS:

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Selección de la idea de negocio:

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

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

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

Viabilidad de la empresa:

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

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

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

Gestión del proyecto empresarial:

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

1.4 CONTENIDOS COMPLETOS

Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.

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

Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea:
 - Fuentes de búsqueda de ideas.
 - Variables de estudio.
 - Factores directos e indirectos.
- Selección de ideas de negocio:
 - Cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.
- El plan de empresa: El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- El promotor y la idea:
- Selección de ideas de negocio:
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.
 - Utilidad del plan de negocio.
 - Estructura del plan de empresa: plan de marketing, plan de organización de recursos, plan financiero y plan jurídico formal.
 - Aspectos formales del documento.
- Análisis de mercados.
- La actividad empresarial.
- La competencia.

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa:
 - Exigencias legales, aspectos fiscales, responsabilidades y capital social.
 - El empresario individual: características y normativa asociada.
 - Sociedades mercantiles: características y normativa asociada.
 - Costes de constitución y puesta en marcha.
- La organización funcional en la empresa.
- Responsabilidad social de la empresa.
- Asignación de recursos.

Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa.

- La financiación de la empresa.
- Ayudas y subvenciones: tipología y acceso a la información.
- Compatibilidad de ayudas.
- Fuentes de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Planificación financiera.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
- Exposición de proyectos empresariales.

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

- Trámites generales para los diferentes tipos de empresa:
 - Empresario individual
 - Cooperativas.
 - Sociedades civiles y comunidad de bienes.
 - Sociedades mercantiles.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- Inscripciones en registros.
- Carnés profesionales.

Gestión del proyecto empresarial:

- El plan de aprovisionamiento.
- Gestión comercial en la empresa.
- Gestión del marketing en la empresa.
- Gestión de los recursos humanos.
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación.
- Gestión de las obligaciones fiscales.
- Equipos y grupos de trabajo.
- El trabajo en equipo:
 - La comunicación.
 - Objetivos, proyectos y plazos.
 - El plan de trabajo.
- La toma de decisiones.
 - El resultado del trabajo en equipo.
 - Ventajas y dificultades.
- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- El dossier del proyecto: elaboración y selección del destinatario.
- Exposición pública del proyecto: técnicas de captación de la atención. Destrezas comunicativas.
- Uso de herramientas informáticas en la elaboración y exposición del proyecto empresarial.

1.5 CONTENIDOS POR UNIDADES DE TRABAJO

Los contenidos del curso se organizan en las siguientes unidades de trabajo que se citan a continuación y se desarrollan en el siguiente orden:

Unidad 1. Emprendedor y plan de empresa

- El promotor y su perfil.
- Motivos para emprender
- Factores de riesgo en la innovación empresarial. Facetas del emprendedor.
- La Idea de negocio.
- Elección de la mejor idea: Descripción de la misma
- Nombre, logotipo, eslogan, e imagen corporativa
- Espacio físico. Localización geográfica y ubicación de la empresa

Unidad 2. Análisis y estudio del mercado

- Análisis del entorno e investigación de los mercados y segmentación.
- Análisis del macroentorno
- Análisis del microentorno
- Los clientes y su segmentación
- la competencia
- La actividad de la empresa
- La Responsabilidad Social Corporativa
- El análisis DAFO

Unidad 3. Elección de la forma jurídica, trámites y documentación

- El empresario individual y las sociedades
- Clasificación de las empresas y formas jurídicas
- La organización funcional de las empresas. Los recursos y su asignación
- Trámites generales para la creación de una empresa
- Trámites específicos para la constitución de una empresa
- Otros trámites
- Obligaciones fiscales

Unidad 4. Plan de marketing y de RRHH

- La Gestión comercial de la empresa
- La Gestión del Marketing de la empresa
- La Gestión de los RRHH
- Equipos y grupos de trabajo
- El trabajo en equipo y la toma de decisiones
- Creación y diseño de equipos internos

Unidad 5. Plan de Financiación

- La inversión en la empresa

- Las fuentes de financiación: RRPP, financiación ajena a corto y largo plazo. Ayudas, subvenciones
- Gestión de las necesidades de inversión y financiación

Unidad 6. Análisis de la viabilidad

- El plan de Viabilidad
- El Plan de tesorería
- Análisis económico- financiero de las empresas

Unidad 7. Gestión de la actividad comercial y financiera

- El plan de aprovisionamiento
- Gestión de la contabilidad como toma de decisiones

Unidad 8. La innovación: la internacionalización y globalización

- El factor innovador de la actividad empresarial; Internacionalización. Globalización
- La tecnología como clave de la innovación
- Ayudas y herramientas de la innovación.
- La innovación y la creación de empleo.

1.6 DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

Acorde al número de horas asignadas a este módulo la distribución temporal de los contenidos se han agrupado en 8 unidades que se van a impartir como figura a continuación por evaluación:

El horario del módulo es de 120 horas, esto supone una distribución de 6 horas semanales, repartidas de la siguiente manera de forma aproximada:

- 1ª Evaluación: 11 semanas
- 2ª Evaluación: 11 semanas

De forma orientativa se pone la siguiente distribución:

UNIDADES DE TRABAJO SECUENCIADAS Y TIEMPOS ASIGNADOS	
1ª EVALUACIÓN	HORAS
1. El emprendedor y el plan de empresa	12
2. Análisis y estudio del mercado	14
3. Forma jurídica, trámites y documentación	16
4. Plan de marketing y de los RRHH	14
2ª EVALUACIÓN	
5. Plan de financiación	12
6. La viabilidad empresarial	16
7. Gestión comercial y financiera	14
8. Internacionalización y globalización	14
II. E&E Entrega del dossier del proyecto y exposición	14
TOTAL	126

METODOLOGÍA

En relación con la forma de organizar el aprendizaje, y para el resto de las unidades será, en líneas generales, como se indica a continuación. En práctica docente de las unidades de trabajo del módulo, la metodología más habitual será de la de “aprender haciendo” a través de actividades prácticas de trabajo diario. Además del “saber hacer”, tiene una importancia cada vez más creciente en el mundo productivo el dominio del “saber estar”, es decir, de las actitudes.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

La metodología utilizada por el profesor consistirá en:

- Para cada uno de los temas se realizará una explicación teórica, seguida de ejemplos prácticos que servirán de guía para confeccionar el epígrafe correspondiente en el proyecto. El profesor actuará como guía en la impartición de conocimientos teóricos y aplicará la observación del trabajo diario para que el alumnado pueda ir rehaciendo, mejorando, perfeccionando el trabajo a seguir del proyecto empresarial.
- Los alumnos se agruparán en el aula para poner en práctica el trabajo en grupo y la puesta en marcha de un proyecto (los grupos no podrán estar formados por más de 3 personas, salvo situación excepcional que sea justificable).
- Las clases se desarrollarán en un aula polivalente donde tendremos una parte para explicar la teoría y otra parte propuesta de ordenadores donde los alumnos puedan trabajar.
- El profesor atenderá las dudas de los alumnos que surjan durante la realización del proyecto. Las tareas que no estén correctamente realizadas, tendrán que ser repetidas o mejoradas.
- Al final del curso, cada grupo expondrá al resto su proyecto.

1.7 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para confeccionar un proyecto de empresa y efectuar la gestión de la misma, de manera integrada y en un contexto real de trabajo a través de un entorno virtual pedagógico. En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.

– Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo y análisis de experiencias empresariales en entornos reales o virtuales, destacando la iniciativa emprendedora que subyace.
- Elección del proyecto de empresa para llevar a la práctica, una vez explicado cómo se estructura un plan de empresas.
- División del grupo de estudiantes departamentos de una empresa, donde lleven a cabo las tareas propias de ese departamento, realizando la gestión propia del departamento, actuando tanto desde el punto de vista del empleado, como del propietario.
- Utilización de los mismos documentos y canales de comunicación que las empresas utilizan en la realidad.
- Trabajo cooperativo, donde todos los alumnos realicen funciones en todos los departamentos, mediante un sistema de rotación de puestos de trabajo.
- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la realización de gestiones con los organismos públicos y entidades externas en escenarios próximos a situaciones reales.

- Utilización de un sistema informático en red que posibilite la comunicación y las relaciones comerciales con otras empresas de aula.

1.8 ESTRATEGÍAS DE APRENDIZAJE

El currículo debe estar enfocado a asegurar la adquisición de las capacidades profesionales propias del título y no solamente a la instrucción e importación de conceptos y conocimientos propios de la enseñanza más tradicional. Al contrario, y de acuerdo con las propias expectativas de la sociedad, debe incluir otros aspectos como son: actitudes, valores y habilidades prácticas.

El aprendizaje significativo debe estar siempre en estrecha relación con los criterios metodológicos, que pueden estar representados en las siguientes acciones educativas:

- Explorar las ideas previas, para tenerlas en cuenta de cara a posibles modificaciones de la programación.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Potenciar las técnicas de investigación e indagación.
- Participar en clase, cuidando los turnos de palabra.
- Favorecer una actitud tolerante y respetuosa desarrollando los mecanismos de análisis crítico, tomando como fuente ideas en común trabajadas y aprendidas desde un proceso basado en la interacción entre alumnos y profesores.

- Desarrollar la autonomía tanto en aspectos cognoscitivos como profesionales, Introducir en la acción educativa las situaciones reales haciendo aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo
- Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional, utilizando para ello aquellos medios informáticos y audiovisuales que permitirán la motivación y el conocimiento por medio de una metodología menos tradicional.

EVALUACIÓN

En cuanto a la evaluación del módulo, ésta será continua, basada en tratar de alcanzar los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el currículo, tanto de tipo teórico como de tipo práctico y cuyos contenidos han sido desarrollados en las unidades de trabajo. Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para dicho módulo son:

1.9 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.
- c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.
- d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.
- e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.

2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.

Criterios de evaluación:

- a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.
- b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.
- c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.
- d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.
- e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.
- f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.
- g) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.

h) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.

3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.
- b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.
- c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.
- d) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.
- e) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.
- f) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.
- g) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.
- h) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.
- i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.

4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.
- b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.
- c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.
- d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.
- e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.
- f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.
- g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.
- h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.

5. Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.

- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.
- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

1.10 INSTRUMENTOS DE CALIFICACION

Se realizará una evaluación inicial al comienzo de cada unidad didáctica, mediante charlas con los alumnos acerca de los conocimientos previos de los contenidos de la misma con objeto de establecer el nivel a partir del cual impartir dichos contenidos.

Tras la explicación teórica de cada unidad se pasará a la puesta en práctica por el alumnado de las actividades del proyecto en relación con los conceptos teóricos. El profesor exigirá la finalización de las tareas de los contenidos impartidos para ir guiando al alumnado en aquello que debe rehacer o mejorar. Para ello, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- Originalidad
- Realización de las actividades dentro del plazo establecido por el profesor
- Nivel de elaboración del proyecto
- Corrección de los cálculos
- Justificación de los datos y de todo lo aportado en el proyecto

Se utilizará la observación diaria del trabajo del alumno, para valorar su actitud.

La exposición se evaluará utilizando la observación, y a partir de preguntas que el profesor realizará a los alumnos del grupo una vez concluida la exposición.

De cada unidad didáctica se realizará una parte del proyecto que se calificará de 1 a 10 y en la que se evaluarán los correspondientes resultados de aprendizaje en función de sus respectivos criterios de evaluación.

La nota de la primera evaluación será una media ponderada de las notas de las unidades didácticas asociadas a la primera evaluación.

La nota final será la media ponderada de todas las unidades didácticas del módulo más la nota de la exposición. Las medias ponderadas se redondearán por exceso o por defecto, teniendo en cuenta la actitud del alumno; la actitud se medirá a partir de su asistencia a clase, puntualidad, interés, etc.

La nota será la misma para todos los componentes del mismo grupo. No obstante, lo anterior, si un alumno no trabaja lo suficiente a juicio del profesor, el profesor le pondrá a este alumno una nota diferente a la nota puesta a los demás miembros de su grupo.

1.11 PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A continuación se especifica la ponderación de los criterios de evaluación, los instrumentos con el que se evalúa y el contenido asociado a los criterios.

UT	RA	CE	INSTRUMENTO
UT1	RA 2	2a	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		2b	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		2c	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		2d	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		2e	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/5			
UT	RA	CE	INSTRUMENTO
UT2	RA 2	2f	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		2g	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		2h	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
	RA 3	3a	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		3c	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		3d	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		3e	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/12			
UT	RA	CE	INSTRUMENTO
UT3	RA 3	3b	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		3f	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		3g	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
	RA 5	5a	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		5b	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		5c	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		5d	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		5e	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		5f	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
	5g	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación	
	5h	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación	

		5i	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/12			
UT	RA	CE	INSTRUMENTO
UT4	RA 4	4b	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		4d	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		4e	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		4f	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/4			
UT	RA	CE	INSTRUMENTO
UT5	RA 3	3h	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		3i	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
	RA4	4c	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
	RA 6	6e	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/4			
UT	RA	CE	INSTRUMENTO
UT6	RA4	4a	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		4g	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		4h	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/3			
UT	RA	CE	INSTRUMENTO
UT7	RA 6	6a	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		6b	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		6d	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		6f	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/4			
UT	RA	CE	INSTRUMENTO
UT8	RA 1	1a	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		1b	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		1c	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		1e	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		1f	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
		1g	Observación del trabajo diario: Actividad práctica de simulación
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/6			
UT	RA	CE	INSTRUMENTO
E&E	RA6	6g	Entrega final del proyecto: E&E
		6h	Entrega final del proyecto: E&E
		6i	Entrega final del proyecto: E&E
		6j	Entrega final del proyecto: E&E
Ponderación de cada criterio de evaluación de la unidad: 1/4			

1.12 EVALUACIÓN ORDINARIA

La nota media del curso se calculará atendiendo a la siguiente ponderación:

La nota de las entregas parciales del proyecto supondrá un 80% de la nota final, y la exposición y entrega final del proyecto completo será el 20% restante.

Todas las unidades tienen el mismo peso en la calificación final del módulo, por lo que la nota será la media aritmética de las unidades de trabajo. Para superar el módulo se requerirá una calificación media mayor o igual a cinco.

Si la media es inferior a cinco, se realizará una nueva entrega del proyecto completo corregido en marzo (Evaluación Ordinaria) de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no superados.

1.13 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria de junio consistirá en una nueva entrega y exposición de un proyecto nuevo realizado teniendo en cuenta los contenidos mínimos del módulo especificados 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, enumerados en los contenidos básicos del currículo de esta programación.

Alumnos que pasen a segundo curso con el módulo pendiente:

Se le informará al alumnado de los contenidos del currículo. Se le entregará un guion con los puntos del trabajo de simulación de la creación de una empresa a realizar y en las fechas que determine el departamento de administración el alumnado tendrá que entregar el proyecto y exponerlo debiendo responder a todas las preguntas que el profesor le formule sobre el proyecto de simulación empresarial.

APLICACIÓN DE LAS TIC

Se utilizará tanto el correo electrónico así como la Classroom creada para dicho módulo a disposición del alumno/a para la comunicación y disposición de materiales complementarios.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con relación a los alumnos con necesidades educativas especiales, la diversidad podrá consistir en insistir básicamente en los contenidos mínimos mediante actividades en las que el alumnado deba contestar haciendo alusión a los contenidos básicos.

En la evaluación inicial se detectará cuál es la situación a la que nos enfrentamos, para poder determinar cuál es el trabajo docente que vamos a desempeñar, y en función de ello, que objetivos pretendemos.

Se motivará al alumnado durante el proceso de enseñanza.

Como medidas relacionadas con la metodología empleada en clase, se han tenido en cuenta aspectos que permitan individualizar en mayor medida el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- Distinción entre contenidos mínimos y completos o de ampliación.
- Propuesta de diferentes actividades en función de la distinción establecida en los contenidos.
- Materiales didácticos variados adecuados al grado de dificultad.

1.14 ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO

Dada la diversidad que se produce en el alumnado y los distintos ritmos de aprendizaje con que nos podemos encontrar se realizarán los siguientes tipos de actividades:

Para aquellos alumnos/as con mayor dificultad de aprendizaje se propondrán tareas de simulación empresarial cuya respuesta haga referencia al contenido básico del currículo.

Para aquellos alumnos/as que les resulte más fácil la comprensión y el aprendizaje se realizarán actividades, de forma individual o en grupos, para profundizar en aquellos temas que les interesen más. Principalmente este tipo de actividades versarán sobre los contenidos de la unidad o sobre el proyecto empresarial en general.

1.15 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

En el caso de que algún/a alumno/a de manera sobrevenida presente problemas de acceso a los contenidos se les facilitará dicho acceso mediante la adaptación, modificación y/o elaboración de materiales y recursos adecuados a su discapacidad.

Durante este curso el alumnado no presenta problemas de acceso.

1.16 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES

Se facilitará al alumnado en cuestión ejercicios y materiales que versarán sobre los contenidos del currículo pero con un nivel mayor de complejidad.

1.17 ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO

El alumnado que se ha incorporado tarde al sistema educativo, deberá realizar las tareas del proyecto de empresa de simulación empresarial. Para ello, se le suministrarán resúmenes, enlaces a vídeos, manuales para la comprensión de los contenidos no vistos.

1.18 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

No hay alumnos repetidores.

1.19 MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y HÁBITO POR LA LECTURA

Se le propondrá dentro de cada evaluación, al alumnado la lectura de artículos periodísticos extraídos de la prensa que tengan relación con los contenidos programados a impartir.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

1.20 ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS

Los espacios y equipamientos que deben reunir los centros de Formación Profesional, para permitir el desarrollo de las actividades de enseñanza, son los establecidos en el Anexo V de esta Orden y deberán cumplir lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, así como la normativa sobre igualdad de oportunidades, diseño para todos y accesibilidad universal, prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el puesto de trabajo.

1.21 MATERIALES NECESARIOS EN EL AULA:

Materiales para el aula:

- Equipos informáticos.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Modelos de creación y gestión empresarial: declaración censal, certificación negativa de nombre, afiliación, alta, modificación de datos, bajas laborales.
- Modelos de liquidación de pago de impuestos para la creación de una empresa: IAE, ITP/AJD,...
- Estatuto de los trabajadores, y legislación de carácter laboral que se sea necesaria.
- Modelos propios de la actividad empresarial: pedidos, albaranes, facturas, cheques, letras de cambio.
- Legislación contable: plan general contable.
- Otros modelos: todos aquellos que sean necesarios para la puesta en marcha, tramitación, creación y funcionamiento de una empresa.

Recursos bibliográficos:

- Libro de texto: Simulación empresarial de la editorial McGraw-Hill.
- Material de apoyo de simulación empresarial de la editorial McGraw-Hill.
- Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basadas en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en la Classroom creada para el aula de simulación empresarial.

Otros recursos:

- Programa Facturasol, Contasol, NominaSol.
- Normas jurídicas, buscar convenios colectivos.
- Internet.
- Programa específicos y web de la Agencia Tributaria.
- Página web de la Seguridad Social.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se ha contemplado como actividad complementaria y extraescolar la salida del centro educativo para visitar una empresa, entidad o institución financiera. Así, como todas aquellas que figuran como anexo en la Programación General Anual para el Departamento de Administración.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y LA PRÁCTICA DOCENTE

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor

docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p>Tareas del docente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad. 2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia. <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases 4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos. <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros 8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 9. La prueba se corresponde con el nivel explicado 10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>Tareas del docente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor o profesora explica con claridad 2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender 3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura <p>Interacción con el grupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases 5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas. 6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado <p>Contenidos impartidos</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender <p>Evaluación</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Los enunciados de los exámenes son claros 9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes 10. La prueba se corresponde con el nivel explicado 11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

- AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa?
 - Totalmente
 - En general si, salvo excepciones
 - En general no, pero casi se ajusta
 - No se ajusta y hay dificultades
- Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre)
- Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre)
- Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre)
- CONSECUCCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles)
 - Totalmente
 - Suficientemente
 - Insuficiente pero casi
 - Lejos de la media
- MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

Cuestionario enviado:

1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.).
2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.
3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas.
4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas
5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.)
6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro.
7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.)
8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.