



I.E.S. CIUDAD DE HÉRCULES

Chiclana de la Frontera

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CURSO ACADÉMICO:

2024 / 2025

FAMILIA PROFESIONAL:

Administración y Gestión

TÍTULO DEL CICLO FORMATIVO:

Técnico Superior en Administración y Finanzas

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO:

Simulación Empresarial

I. INTRODUCCIÓN

Esta programación se debe elaborar de forma coordinada por el equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título. Por ello, en su elaboración, se ha tenido en cuenta los datos correspondientes al módulo profesional y al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas:

Módulo: Simulación Empresarial. Perfil bilingüe. Código: 0656 Curso: 2023/2024	
Familia profesional: Administración y Gestión. Duración del Ciclo: 2.000 horas	Ciclo: Administración y Finanzas Nivel: Grado Superior Referente europeo: CINE-5B MECES: Nivel 1 Técnico Superior
Departamento: Administrativo Jefe de departamento: Inmaculada Díaz García	
Profesora que imparte el módulo: Mónica Marhuenda Esteve	
N.º de horas a la semana: 6 horas	Duración del módulo: 126 horas

I.1 Referencia Normativa

La presente programación se ha realizado siguiendo las directrices de:

- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre** (LOMLOE BOE 30-12-2020), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.)
- **Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo** (BOE 01-04-2022), de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio** (BOE 20-6-20), de las Cualificaciones y de la Formación Profesional en la que se establece el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio** (BOE 30-7-2011), por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo (**Derogado por RD 659/2023; transitoriamente regula los Títulos y sus enseñanzas mínimas**).
- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio** (BOE 22-7-2023) por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre** (BOE 15-12-2011), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre** (BOJA 26-12-2007). ▪ **Decreto 436/2008, de 2 de septiembre** (BOJA 12-9-2008), por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- **Decreto 327/2010, de 13 de julio** (BOJA 16-7-2010), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Orden de 20 de agosto de 2010** (BOJA 30-8-2010), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010** (BOJA 15/10/2010), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 11 de marzo de 2013** (BOJA 22-04-2013), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- **Orden de 28 de junio de 2011** (BOJA 12-07-2011), por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

II. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado. El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en AA.PP, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

II.1 Entorno Centro

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en Chiclana de la Frontera (Cádiz), zona costera a unos 24 km del centro de la capital provincial, limitando con San Fernando, Puerto Real y Conil de la Frontera. Esta circunstancia conlleva que un buen número del alumnado de nuestro centro provenga de diferentes municipios.

El Plan de Centro muestra su oferta formativa del siguiente modo:

- 21 unidades de ESO (5 en cada nivel).
- 2 unidades de FPB (1 en cada curso).
- 6 unidades de Bachillerato (tres en primer curso y dos en segundo curso).
- 4 unidades de Ciclo Formativo de Grado Medio (dos para primer curso y dos para segundo curso).
- 4 unidades de Ciclo Formativo de Grado Superior (dos para primer curso y dos para segundo curso).
- 1 aula específica.
- 1 curso de acceso a Ciclos Formativos de Grado Medio (conocido como “CAM”).

El centro cuenta con las siguientes aulas complementarias:

- Aulas TIC.
- Aulas TIC móviles.
- Aula Polivalente.
- Aula Biblioteca.
- Aula de Educación Plástica.
- Aula de NEE.
- Aula Específica.
- Aula Pabellón Cubierto.
- Aula/patios.
- Aulas de desdoble.
- Taller de Tecnología.
- Laboratorio de Biología.
- Laboratorio de Física.

El centro permanece también abierto para la atención a los padres y madres del alumnado por parte de los tutores de los distintos grupos, y reuniones de coordinación docente así como actividades de programas y las Escuelas Deportivas.

II.2 El contexto socio-económico

Nuestro instituto se sitúa en una zona urbana con un contexto social de clase trabajadora, especialmente del sector servicios y sector de la construcción. La población que atiende el centro es de estrato social medio y existe una amplia diversidad dada la gran amplitud del área de influencia

II.3 El contexto de aula

Grupo A:

Se trata de una clase de 33 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 18 y 50 años. Tras los primeros contactos, observación del grupo y análisis del resultado del cuestionario de Evaluación Inicial llego a las conclusiones siguientes:

- El grado de madurez no es muy homogéneo, en algunos casos por la diferencia de edad entre el alumnado
- El grupo, en ocasiones, es excesivamente ruidoso. Su nivel participativo es medio.
- El grado de motivación que presentan, es generalmente medio, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.
- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio.

Por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o recursos.

Grupo B:

Se trata de una clase de 25 alumnos cuyo nivel medio de edad se sitúa entre los 18 y 22 años, de los cuales 12 son alumnas y 13 alumnos (tres alumnas tienen más de 35 años).

Tras los primeros contactos, observación del grupo y análisis del resultado del cuestionario de Evaluación Inicial llego a las conclusiones siguientes:

- El grado de madurez no es muy homogéneo, en algunos casos por la diferencia de edad entre el alumnado, y en otros por un retraso madurativo constatado en las nuevas generaciones.
- El grupo, en ocasiones, es excesivamente ruidoso. Su nivel participativo es medio.
- El grado de motivación que presentan, es generalmente medio, con vocación mayoritaria de inserción laboral cuando terminen el ciclo.
- El grado de conocimiento de los contenidos del módulo es medio.

Por lo general ninguno presenta dificultades económicas para el acceso a la tecnología o recursos.

III. PERFIL PROFESIONAL

El **perfil profesional** del título de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

III.1 Competencia general

La **competencia general** 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”.

III.2 Competencias personales, profesionales y sociales

Las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título 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.

La formación del módulo de contribuye a alcanzar **todas** las competencias profesionales personales y sociales del título.

III.3 Relación de cualificaciones y unidades de competencia del título

1. Cualificaciones profesionales completas:

a) Administración de recursos humanos. ADG084_3, 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, 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, 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.

2. Cualificación profesional incompleta:

- a) Gestión contable y de auditoría ADG082_3:
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

III.4 Ocupaciones y puestos más relevantes

- 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.

IV. OBJETIVOS GENERALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del 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, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- 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.
- n) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- q) 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.
- r) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevenciones personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- s) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- t) 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.
- u) 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.
- v) 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

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo.

IV.1 Contenidos básicos

□ Factores de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial. Características y fases del proceso de innovación empresarial. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- Las facetas del emprendedor.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores. Empresas de base tecnológica EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.

□ Selección de la idea de negocio:

- El promotor y la idea. Fuentes de ideas.
- Selección de ideas de negocio. Técnicas, delimitación y evaluación de la idea. ▪
El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.
- Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.
- Análisis de mercados. Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.
- La actividad empresarial.

□ Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa. Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.
- La organización funcional en la empresa. Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.

- Asignación de recursos.
- Responsabilidad social de la empresa.

□ Viabilidad de la empresa:

- La inversión en la empresa. Plan de inversión del proyecto. Método de evaluación de inversiones.
- Fuentes de financiación. Plan de financiación.
- Plan de viabilidad.
- Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.
- Análisis del impacto ambiental y riesgos laborales del proyecto de empresa.

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

- Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.
- Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.
- Tramites específicos. Negocios particulares.
- Autorizaciones, instalación o constitución.
- 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.

- Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.
- La toma de decisiones.
- 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.

IV.2 Contenidos de carácter transversal

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

La razón de la presencia de los temas transversales en el currículum tiene una justificación importante, tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos como para un proyecto de sociedad más libre y respetuosa hacia las personas y hacia el entorno. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente. Por esta razón, deben estar presentes en el Proyecto Educativo de Centro, en el proyecto curricular de etapa y en las programaciones de aula.

La presencia de las actitudes y valores ha sido estructurada en los siguientes temas transversales:

- Educación del consumidor.

Sociedad de consumo. Dirigida a generar un consumo responsable, sin olvidar los derechos y deberes de los consumidores.

- Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.

Igualdad efectiva de hombres y mujeres. Introduce un importante cambio en las relaciones laborales y sobre todo suponen una aportación a la conciliación de la vida familiar y laboral. • Educación ambiental.

Medio ambiente. Cualquier actividad productiva o de servicios debería regirse con los criterios de minimizar su impacto negativo en el medio ambiente.

- Educación para la salud

Cultura preventiva. Como futuros empresarios/as, y/o trabajadores/as, han de conocer los derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, que forma parte del plan de prevención que cualquier empresa debe de elaborar, tal y como preceptúa la ley. Por tanto, fomentaremos y mantendremos la cultura preventiva a lo largo de la elaboración del plan de empresa.

- Educación moral y cívica. Educación para la paz.

Potenciar los valores: convivencia, solidaridad, cooperación, libertad, respeto, responsabilidad, tolerancia y rechazo a la discriminación.

- Fomento de la lectura.

Análisis y su posterior debate de noticias actuales, relacionadas con el sector, ayudándole a mejorar sus hábitos de lectura, su expresión y su vocabulario técnico (Anexo IV). • Cultura Andaluza.

Así lo establece el art 40 de la Ley de Educación en Andalucía, por ello procuraremos la

integración del alumnado en **la realidad de Andalucía**, tratando cualquier noticia relacionada con el módulo, que haya acaecido en nuestro entorno.

IV.4 Temporalización y secuenciación

La previsión de unidades de trabajo será previsiblemente la siguiente, aunque podría variar en función de la marcha del curso y de la evolución de los alumnos del mismo:

✓ **Primer trimestre:**

☐ **FASE 1. FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL.**

- UD.1. El emprendedor y el plan de empresa.
- UD.9. Internacionalización y globalización.

☐ **FASE 2. SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO.**

- UD.2: El estudio de mercado.

☐ **FASE 3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y RECURSOS.**

- UD.3: Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.

☐ **FASE 4. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA DE UN NEGOCIO.**

- UD.4: Trámites y documentación.

✓ **Segundo trimestre:**

☐ **FASE 5. VIABILIDAD DE LA EMPRESA.**

- UD.5. Fuentes de financiación.
- UD.6. Viabilidad empresarial.

☐ **FASE 6. GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL.**

- UD 7. Gestión de la actividad comercial y financiera.
- UD 8: Gestión del marketing y de los recursos humanos.

UD	Título	Total	S	O	N	D	E	F	M
1	El emprendedor y el plan de empresa	12	12						
9	Internacionalización y globalización	12		12					
2	El estudio de mercado	18		12	6				
3	Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.	18			18				
4	Trámites y documentación	18				18			
Total sesiones primer trimestre		78	12	24	24	18			
5	Fuentes de financiación	6					6		
6	Viabilidad empresarial	18					12	6	
7	Gestión de la actividad comercial y financiera	12						12	
8	Gestión del marketing y de los recursos humanos	12						6	6
Total sesiones segundo trimestre		48					18	24	6
Número total de sesiones		126	12	24	24	18	18	24	6

Hay que indicar que dicha distribución temporal tiene un carácter flexible y dinámico, ya que dependerá del nivel de conocimientos de los alumnos/as, de su interés, capacidad de aprendizaje, etc. y, por tanto, que se podrá ir ajustando a lo largo del curso conforme a su desarrollo en clase.

V. METODOLOGÍA

V.1 Principios metodológicos

- Presentación del módulo.
- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades.
- Graduación de la dificultad de las tareas.
- Enseñanza realista y funcional, mediante simulación de casos prácticos.
- Aprendizaje cooperativo en grupo.
- Fomentar el autoaprendizaje, la participación activa mediante trabajos individuales.
- Realización de pruebas objetivas (dos pruebas como mínimo en el trimestre)
- Recuperación y refuerzo.
- Fomento de autonomía.

V.2 Actividades de enseñanza-aprendizaje

Las actividades didácticas nos van a permitir desarrollar las diferentes estrategias didácticas que hemos propuesto. Llevaremos a cabo las siguientes:

- Actividades de presentación y motivación.
- Actividades de conocimientos previos.
- Actividades de desarrollo.
- Trabajos individualizados.
- Trabajos en pequeños grupos.
- Investigación
- Exploración en Internet.
- Diseño y realización de casos prácticos.
- Actividades de recapitulación, resumiendo las ideas básicas.
- Actividades de refuerzo, se insistirá en los contenidos mínimos.
- Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos.
- Actividades de recuperación, trabajos individuales.

V.3 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.

VI. EVALUACIÓN

La evaluación del módulo de Simulación Empresarial, se realizará atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales, recogidos en esta programación, así como a los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello, la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado la información precisa para

mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate coloquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.
- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

VI.1 Procedimientos de evaluación

Evaluar es obtener información relativa a un objeto, suceso o proceso para ponderar determinadas características del mismo, evitar efectos indeseados y actuar de manera adecuada para garantizar la obtención de los resultados deseados.

El decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en su artículo 26. Evaluación del alumnado matriculado en ciclos formativos completos, establece que:

“La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será CONTINUA Y SE REALIZARÁ POR MÓDULOS PROFESIONALES. “

Por tanto, para realizar la evaluación tendré como referentes del proceso de evaluación:

1. Competencias y Objetivos generales del Ciclo.
2. Resultados de aprendizaje
3. Criterios de evaluación

En cuanto a la evaluación del módulo, se realizará una evaluación **continua**, basada en tratar de alcanzar los objetivos que se pretenden, tanto de tipo teórico como de tipo práctico, que han sido desarrollados en los contenidos de la programación.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas en el módulo. Dicho de otro modo, **la evaluación no quedará relegada únicamente a momentos puntuales mediante pruebas específicas, sino que abarcará el día a día del quehacer del alumnado en el aula.** Dicha evaluación aportará la información necesaria en todo el proceso con el fin de detectar las dificultades en el momento en el que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que le permitan continuar su proceso de aprendizaje.

Si el alumnado no asiste regularmente a las actividades programadas, no será posible llevar a cabo una evaluación diaria, por lo que una vez alcanzado un número de faltas

considerable que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes CEV y RAs en base al procedimiento regular establecido en la programación, éste será calificado en las diferentes evaluaciones con CALIFICACIÓN NEGATIVA, lo que en ningún caso supondrá, que el alumno deje de ser evaluado de forma continuada.

Si el alumnado no realiza las actividades programadas, que impida tener las evidencias suficientes como para la calificación objetiva del alumnado de los diferentes CEV y RAs en base al procedimiento regular establecido en la programación, se le reajustará el proceso de evaluación y calificación de tal forma que:

1. Se le diseñará un plan específico de recuperación en periodo de atención a pendientes desde el que abordar PRESENCIALMENTE, las actividades vinculadas a los C.EV. y R.A. no alcanzados anteriormente.
2. Este plan se desarrollará en periodo de recuperación, y nunca en paralelo al transcurso general de las clases, evitando que así interfiera con el desarrollo programado de las clases. ç
3. Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje alcanzados hasta el momento, y como consecuencia del trabajo posterior, se le respetarán, no siendo tenidos en cuenta para el diseño de este plan específico.

Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.

Los referentes últimos para la evaluación y calificación del alumnado serán el desarrollo de las CC.PPS y especialmente para cada módulo, los RESULTADOS DE APRENDIZAJE asociados al mismo, adoptando los criterios de evaluación un carácter referencial.

Para cada una de las sesiones de evaluación trimestrales, la **calificación trimestral del módulo** se calculará en base a las calificaciones obtenidas únicamente en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje trabajados hasta el momento, para lo cual se calculará el valor relativo de los mismos sobre el total de los mismos.

Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

La **calificación final del módulo** será la suma de las cifras obtenidas en cada criterio de evaluación en base a la ponderación y el valor parcial asignado a cada uno. Dicha nota será, en todo caso, establecida entre 1 y 10 puntos, considerándose aprobado a partir de 5 puntos.

VI.2 Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
----------------------------------	--------------------------------	----------

RA 1	Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas U.D.1&9	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	2
		b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	1
		c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	1
		d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	1
		e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	2
		f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1
		g) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	2
TOTAL 10%			
RA 2	Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. U.D.2	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	1
		b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	1
		c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	2
		d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	2
		e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	2
		f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	2

		g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio	1
		h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	2
		i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	2
			TOTAL 15%
RA 3	Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto. U.D. 3	a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.	1
		b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	1
		c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de ésta.	1
		d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.	1
		e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.	2
		f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	1
		g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	2
		h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	1
			TOTAL 10%
RA 4	Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma. U.D. 5 & 6	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	3
		b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	3
		c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	3
		d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	2

		e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	2
		f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.	3
		g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	5
		h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	4
TOTAL 25%			

RA 5	Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial. U.D. 4	a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	2
		b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	2
		c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	2
		d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	3
		e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	3
		f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	3
		g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio	2
		h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.	2
		i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	1
TOTAL 20%			

RA 6	Realiza la gestión de la empresa proyecto en sus diversos departamentos. U.D. 7 & 8	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	2
		b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	2
		c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.	2
		d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	2
		e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	2
		f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	2
		g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	2
		h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	2
		i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	2
		j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	2
			TOTAL 20%

Cada uno de los criterios de evaluación representa un valor porcentual sobre la nota final tal y cómo se recoge en la tabla anterior. La suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje sumará el total del valor de dicho resultado de aprendizaje.

VI.3 Criterios de calificación

Para superar el módulo profesional, el alumno/a deberá conseguir una puntuación igual o superior al 50% en cada R.A. Así, la suma del valor de todos los criterios de evaluación correspondientes a un resultado de aprendizaje (o de los CEV del mismo que se hayan trabajado finalmente) sumarán el total del valor de dicho resultado de aprendizaje. La media asociada a cada resultado de aprendizaje deberá ser igual o superior a 5. Si un RA obtiene una calificación inferior a 5 como producto de las medias obtenidas en las calificaciones asociadas a sus CEV, el alumnado tendrá una calificación negativa en el módulo hasta que supere dicha situación a través de actividades de recuperación

La calificación trimestral tendrá, por tanto, los siguientes componentes:

- La nota de la recuperación de partes no superadas (o de subir nota) sustituye a la nota primera.
- La nota trimestral será la media aritmética ponderada de las UT del trimestre. La nota final será la media aritmética ponderada de todas las UT.
- Las notas trimestrales y finales se redondean (método matemático de redondeo).

A lo largo del curso se llevarán a cabo todas las tareas de refuerzo necesarias para que los alumnos y alumnas suspensos puedan recuperar. Se procurará repasar continuamente

VI.4 Técnicas e instrumentos de evaluación

R.A.	FASES/U.D.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN %	INSTRUMENTOS EVALUACIÓN
<p>RA.1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas. (10%)</p>	<p>Fase 1 FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD.1. El emprendedor y el plan de empresa. • UD.9. Internacionalización y globalización. 	<p>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.</p>	<p>a) 1,5 b) 1,5 c) 1,5 d) 1,5 e) 1,5 f) 1,5 g) 1</p>	<p>Para la evaluación de todos los criterios de este RA, los instrumentos son los siguientes:</p> <p>Proyecto grupal</p> <p>Examen</p>

<p>RA. 2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado. (15%)</p>	<p>FASE 1. El</p> <p><u>Fase 2</u></p> <p>SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO</p> <p>• UD.2: El estudio de mercado</p>	<p>a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.</p> <p>b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.</p> <p>c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio</p> <p>d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.</p> <p>e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</p> <p>h) Se han efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p>	<p>a) 1</p> <p>b) 1</p> <p>c) 2</p> <p>d) 2</p> <p>h) e) 2</p> <p>f) 2</p> <p>g)1</p> <p>h)2</p> <p>i)2</p>	<p>Para la evaluación de todos los criterios de este RA, los instrumentos son los siguientes:</p> <p>✓ Proyecto grupal</p> <p>✓ Exposición oral individual</p> <p>✓ Examen</p>
--	---	--	---	---

<p>RA3. Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados en el proyecto (10%)</p>	<p>Fase 3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y RECURSOS.</p> <p>• UD.3: organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.</p>	<p>a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen. b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa. c) Se han relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta. d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa. e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada. f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios. g) Se ha reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación. h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</p>	<p>a) 1 b) 1 c) 1 d) 1 e) 2 a) 1 b) 2 h) 1</p>	<p>Para la evaluación de todos los criterios de este RA, los instrumentos son los siguientes</p> <p>✓ Proyecto grupal</p> <p>✓ Examen</p> <p>✓ Exposición oral individual</p>
--	--	--	---	--

<p>RA4. Comprobar la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en esta. (25%)</p>	<p>Fase 5. VIABILIDAD DE LA EMPRESA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD.5. Fuentes de financiación. • UD.6. Viabilidad empresarial. 	<p>a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.</p> <p>b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.</p> <p>c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p> <p>d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p>e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental del proyecto de empresa.</p> <p>f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.</p> <p>g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p>h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p>	<p>a) 3</p> <p>b) 3</p> <p>c) 3</p> <p>d) 2</p> <p>e) 2</p> <p>f) 2</p> <p>g) 2</p> <p>h) 3</p>	<p>Para la evaluación de todos los criterios de este RA, los instrumentos son los siguientes:</p> <p>✓ Proyecto grupal</p> <p>✓ Examen</p> <p>✓ Exposición oral individual</p>
--	---	---	---	---

<p>RA5. 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. (20%)</p>	<p>Fase 4. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA DE UN NEGOCIO.</p> <p>• UD.4: Trámites y documentación.</p>	<p>a)Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</p> <p>b)Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>c)Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</p> <p>d)Se ha cumplimentado la documentación necesaria para constitución de la empresa.</p> <p>e)Se ha realizado trámites fiscales para la puesta en marcha.</p> <p>f)Se ha realizado los trámites necesarios en la autoridad laboral y la Seguridad Social.</p> <p>g)Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</p> <p>h)Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipo de negocios.</p> <p>i)Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</p>	<p>a) 2</p> <p>b) 2</p> <p>c) 2</p> <p>d) 3</p> <p>e) 3</p> <p>f) 3</p> <p>g) 2</p> <p>h) 2</p> <p>i) 1</p>	<p>Para la evaluación de todos los criterios de este RA, los instrumentos son los siguientes</p> <p>✓ Proyecto grupal</p> <p>✓ Exposición oral individual</p> <p>✓ Examen</p>
--	--	--	---	--

<p>RA6.</p> <p>Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos. (20%)</p>	<p>Fase 6. GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • UD 7. Gestión de la actividad comercial y financiera. • UD 8: Gestión del marketing y de los recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> a)2 b)2 c)2 d)2 e)2 f)2 g)2 h)2 i)2 j)2 	<p>Para la evaluación de todos los criterios de este RA, los instrumentos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto grupal ✓ Exposición oral individual ✓ Examen
---	---	---	--	--

VII. RECUPERACIÓN

VII.1 Plan de recuperación

Si tras la segunda evaluación del curso durante el mes de marzo, algún alumno/a obtuviera una evaluación negativa del módulo, llevaremos a cabo una serie de actividades planificadas de refuerzo o de mejora que permitan la superación del módulo en junio.

VII.2 Plan de mejora

Los/as alumnos/as, tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
Pruebas específicas	Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
Ejercicio Práctico	Supuesto Práctico -Global
Observación Sistemática	Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:

- Libros
 - Simulación Empresarial de la editorial Mc Graw Hill.
 - Plan General de Contabilidad de pymes: cuadro de cuentas.
 - “Contabilidad General”, autor: Jesús Omeñaca García. Editorial Deusto.
- Se le facilitará material didáctico a través de la plataforma Classroom.
- Habilitará la entrega de actividades en la plataforma.
- Resolverá dudas vía plataforma/correo electrónico
- Supuestos prácticos preparados por el docente.
- Apuntes, presentaciones preparadas por el docente.
- Documentos tipo las operaciones contables.
- Modelos oficiales de declaración-liquidación de impuestos.
- Normativa vigente.

• Páginas web:

- www.plangeneralcontable.com
- www.gabilos.com/textocontable.htm
- www.degerencia.com.
- www.aeat.es.
- www.mineco.es.
- www.boe.es.

• Recursos necesarios.

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Aplicaciones informáticas: Nominasol
- Pc para el docente.
- Escáner.
- Impresora.
- Calculadora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Reproductor audiovisual.
- Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD.

IX. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se aprobarán en reunión de Equipo Docente y de Departamento a principios de cada curso escolar y serán recogidas en el Proyecto Educativo. La propuesta de actividades complementarias y extraescolares que se realiza desde el módulo que nos ocupa dada la naturaleza de su programa formativo, y de cara a optimizar y enriquecer los procesos de enseñanza y aprendizaje es la siguiente:

NOMBRE ACTIVIDAD	GRUPOS	PROFESOR /A	LUGAR	FECHA	OBJETIVOS
Visita Zona Franca puerto Cádiz	CSAF A&B	Mónica Marhuenda	Cádiz	1º Trimestre	Conocer tejido industrial zona influencia
Visita al CADE Chiclana	CSAF A&B	Mónica Marhuenda	Cádiz	1º Trimestre	Conocer el desarrollo del emprendimiento en Andalucía y el autoempleo, así

					como las ayudas que gestiona la Cámara de Comercio
Visita Gibraltar	CSAF A&B	Mónica Marhuenda	Gibraltar	2º Trimestre	Esta actividad se encuadra en el carácter bilingüe de módulo.
Bodegas (por determinar)	CSAF A&B	Mónica Marhuenda	Cádiz	2º Trimestre	Familiarizar al alumnado con empresas de la comarca para conocer su funcionamiento.
Visita Cruzcampo	CSAF A&B	Mónica Marhuenda	Cádiz	2º Trimestre	Visita a la fábrica de Cruzcampo.
<p>✓ <i>Cualquier otra visita a empresas de la comunidad autónoma que se consideren de interés para la formación del alumnado de los ciclos formativos durante el presente curso escolar.</i></p>					
<p>✓ <i>Cualquier fecha puede verse alterada.</i> ✓ <i>La realización de las actividades dependerá de la disponibilidad de fechas ofrecidas por las empresas.</i></p>					

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro o fuera de él y principalmente aquellas que resulten de interés a nuestro alumnado, siempre que sea posible.

X. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza, ya que nos podemos encontrar alumnos y alumnas que les cueste avanzar en los aprendizajes y alumnos/alumnas que aprendan con suma facilidad. Para ello debemos contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro y con la propia Administración Educativa.

Nuestra actuación se centrará básicamente en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado, estableciendo dos tipos de actividades concretas. Unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- Realización de actividades de refuerzo, para aquellos/as alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
 - Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Atenderemos a lo recomendado y dispuesto por el Equipo de Orientación del Centro respecto a las adaptaciones necesarias.

XI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

El profesorado evaluará igualmente los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el desarrollo del currículo. Asimismo, se evaluarán las programaciones de aula emprendidas, en virtud de su desarrollo real y de su adecuación a las características específicas y necesidades educativas de los alumnos y alumnas, para la cual se realizará TRIMESTRALMENTE un seguimiento y valoración del cumplimiento de la programación.

La evaluación de la práctica docente se realizará a través de interrogantes que nos formulemos sobre los distintos elementos, para lo cual marcaremos una serie de INDICADORES DE CALIDAD, como son:

Los Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Su adecuación a las Finalidades Educativas del Centro. ✚ Su adecuación a las peculiaridades del alumnado. ✚ Adecuación de los criterios de secuenciación de éstos a lo largo de la Etapa.
Los Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Validez de la selección de acuerdo con los objetivos planteados. ✚ Secuenciación por ciclos, niveles... ✚ Su adecuación a la madurez, capacidad, conocimientos previos del alumnado.

Las Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Su contribución a la construcción de aprendizajes. ✚ Su coherencia con los principios pedagógicos de la etapa. ✚ Atención a la diversidad de capacidades. ✚ Adecuadas a los intereses del alumnado. ✚ Su grado de adaptabilidad a los distintos ritmos de aprendizaje.
Los Criterios Metodológicos	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Adecuación y coherencia de los mismos en relación a los principios psicopedagógicos de la etapa. ✚ Adecuación de los mismos a los objetivos propuestos.
El Clima y las Relaciones en el Centro y Aula	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Profesorado entre sí. Profesorado-alumnado. Alumnado entre sí. Profesorado-Padres...etc.
Los Medios y Recursos	<ul style="list-style-type: none"> Criterios de selección. Uso y rentabilidad de los mismos. Adecuación a los objetivos propuestos.
La Organización Espacial	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación del espacio a las necesidades del alumnado. Coherencia con los principios pedagógicos
La Organización del Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación a las necesidades básicas del alumnado. Coherencia con los principios pedagógicos.
La Organización del Equipo Docente	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, Métodos de trabajo, Planes de actuación.

XII. ANEXOS

XII.1 Anexo I: Relación unidades didácticas/ contenidos/ RAs

<u>FASE 1: FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL</u>		
<p>❖ UD. 1. El emprendedor y el plan de empresa.</p> <p>❖ UD. 9. Internacionalización y globalización.</p>		
RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
1	<p>1. La empresa y la actividad económica. 2. El proceso innovador en la actividad empresarial.</p> <p>3. Factores de riesgo en la innovación empresarial.</p> <p>4. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</p> <p>5. Ayudas y herramientas para la innovación.</p> <p>6. Las facetas del emprendedor.</p> <p>7. El empresario.</p> <p>8. Estrategias de dirección.</p>	<p>Factores de la innovación empresarial: • El proceso innovador en la actividad empresarial. Características fases del proceso de innovación empresarial.</p> <p>• Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor.</p> <p>• La tecnología como clave de la innovación empresarial. La innovación tecnológica en los distintos sectores</p> <p>Empresas de base tecnológica EBTs. •</p> <p>La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. El proceso de internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros.</p> <p>• Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas. Ayudas institucionales públicas y privadas.</p>
<p>En la columna Contenidos según normativa, el texto en color negro se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color azul, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.</p>		

FASE 2: SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO

❖ UD. 2 El estudio de mercado.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
2	<ol style="list-style-type: none">1. Introducción.2. Selección de la idea de negocio.3. El plan de empresa.4. El análisis de mercados.5. La actividad empresarial.6. La competencia.	<p>Selección de la idea de negocio:</p> <ul style="list-style-type: none">• El promotor y la idea. Fuentes de ideas. • Selección de ideas de negocio. <p>Técnicas, delimitación y evaluación de la idea.</p> <ul style="list-style-type: none">• El plan de empresa. Concepto y utilidad. Estructura del plan de empresa.• Análisis del entorno y del sector. Factores del entorno. Elementos que caracterizan un sector. Análisis DAFO.• Análisis de mercados Concepto y objetivos. Fuentes de información y etapas.• La actividad empresarial. La competencia. Comportamiento del consumidor. Segmentación de mercado.

En la columna Contenidos según normativa, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

**FASE 3: ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA
Y RECURSOS**

❖ **UD.3: Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos.**

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
3	<ol style="list-style-type: none">1. El empresario.2. Clasificación de las empresas.3. La forma jurídica de las empresas.4. La organización funcional de la empresa.5. Responsabilidad social de la empresa.6. Asignación de recursos.	<p>Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">• El empresario.• Clasificación de empresas.• La forma jurídica de la empresa. <i>Identificación de las distintas formas jurídicas y normativa.</i>• La organización funcional en la empresa. <i>Áreas. Relaciones, jerarquía y dependencia. Identificación y asignación de tareas y funciones a los puestos de trabajo.</i>• Responsabilidad social de la empresa.• Asignación de recursos.• Responsabilidad social de la empresa.

En la columna Contenidos según normativa, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

FASE 4: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA PUESTA EN MARCHA DE UN NEGOCIO

❖ **UD.4: Trámites y documentación.**

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
5	<ol style="list-style-type: none">1. Trámites de constitución para los diferentes tipos de empresa.2. Los trámites específicos.3. La inscripción del nombre comercial en la Oficina de Patentes y Marcas.4. Los carnés profesionales.5. El Plan de Prevención de Riesgos Laborales.	<p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.• Trámites específicos. Negocios particulares.• Autorizaciones, instalación o constitución.• Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.• Inscripciones en registros.• Carnés profesionales.

En la columna Contenidos según normativa, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

FASE 5: VIABILIDAD DE LA EMPRESA

❖ **UD. 5. Fuentes de financiación**

❖ **UD. 6. Viabilidad empresarial.**

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
4	<ol style="list-style-type: none">1. La inversión en la empresa.2. Fuentes de financiación.3. Plan de viabilidad.4. Análisis económico-financiero de proyectos de empresa.	<p>Gestión de la documentación de puesta en marcha de un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trámites generales para la constitución e inscripción en registros de los diferentes tipos de empresa.• Trámites específicos. Negocios particulares.• Autorizaciones, instalación o constitución.• Documentación necesaria en la constitución y en la puesta en marcha de la empresa ante las administraciones públicas.• Inscripciones en registros.• Carnés profesionales.

En la columna Contenidos según normativa, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

FASE 6: GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL

❖ UD. 7. Gestión de la actividad comercial y financiera.

❖ UD. 8. Gestión del marketing y de los recursos humanos.

RA	Contenidos propuestos	Contenidos según normativa
6	<ol style="list-style-type: none">1. El plan de aprovisionamiento.2. Gestión comercial en la empresa.3. Gestión del marketing en la empresa.4. Gestión de Recursos Humanos.5. Gestión de la contabilidad como toma de decisiones.6. Gestión de las necesidades de inversión y financiación.7. Gestión de las obligaciones fiscales.8. Equipos y grupos de trabajo.9. Elaboración del dossier del proyecto empresarial y selección del destinatario.	<p>Gestión del proyecto empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.<ul style="list-style-type: none">✓ El trabajo en equipo.✓ Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada.✓ La toma de decisiones.• 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.

En la columna Contenidos según normativa, el texto en color **negro** se refiere a contenidos mínimos recogidos en el RD, y el texto en color **azul**, al adaptable por las CCAA, de acuerdo con la Orden correspondiente.

XII.2 Anexo II: Bilingüismo

1. Introducción

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, concede especial relevancia a la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua española como en lenguas extranjeras. Asimismo, prevé que determinados ámbitos, áreas, materias o módulos profesionales del currículo sean impartidos en una lengua extranjera en educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y formación profesional.

Con posterioridad, se publica la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y la Orden de 29 de junio de 2011, por la que se establece el procedimiento para la autorización de la enseñanza bilingüe en los centros docentes de titularidad privada, modificadas posteriormente por la Orden de 18 de febrero de 2013. A continuación, se publica la Orden de 1 de agosto de 2016, que modifica la citada Orden de 28 de junio de 2011.

Profesor encargado del módulo: Mónica Marhuenda Esteve

Módulo: Simulación Empresarial

Cursos y grupos: 2º CFGS Administración y Finanzas. Grupos A y B.

2. Objetivos

- Potenciar y desarrollar el valor de la comunicación, base del crecimiento personal y comunitario a través de la lengua inglesa.
- Favorecer el uso de las lenguas desde una comunicación cordial, cercana y enriquecedora.
- Mantener y perfeccionar el ambiente bilingüe integrado en el Centro, para desarrollar al máximo las capacidades de los alumnos y profesores en la práctica del idioma.
- Reforzar la presencia del inglés en el Centro como medio de comunicación, cada uno desde sus propias responsabilidades y competencias, para el enriquecimiento común.
- Crear un entorno positivo donde los alumnos estén siempre en contacto con el inglés a través del desarrollo adecuado de la programación y metodología de la enseñanza de la lengua inglesa.

3. Temporalización y Metodología (Atención a la Diversidad)

En cuanto al desarrollo de los contenidos dentro del marco del bilingüismo, se trabajarán en clase una variedad de fichas de trabajo en inglés donde se desarrollarán el vocabulario, las expresiones, los documentos, etc., referidos a las diversas unidades didácticas que se van tratando a lo largo del curso.

Una vez que los contenidos hayan sido explicados y trabajados en castellano dedicaremos al menos un **10% de las sesiones** para familiarizarnos con algunos conceptos en inglés referidos a los contenidos previamente trabajados

El alumnado debe realizar al menos una **tarea semanal** (bien para casa o bien en clase) en

lengua inglesa. Además, realizarán una **actividad por trimestre** y grupo de las propuestas por el Centro (ver banco recursos Ciudad de Hércules).

Durante el presente curso dispongo de la ayuda del auxiliar de conversación durante **media hora** el martes de cada semana lectiva.

4. Materiales y Recursos

Se usarán materiales elaborados por el profesor y recursos disponibles en Internet (videos, tests, cuestionarios...).

5. Evaluación

La evaluación de los contenidos bilingües en inglés se realizará a partir de actividades preparadas por el profesor que tendrán como base las trabajadas en clase en las diferentes unidades didácticas. Esta parte no podrá nunca influir negativamente en la calificación del alumnado y su puntuación será + 0.5 puntos.

XII.3.2 Estrategia metodológica

El **método de trabajo en el aula**, así como el tratamiento de las diferentes unidades de trabajo, se llevarán a cabo de la siguiente manera:

1. Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos y alumnas, así como la metodología y criterios de evaluación que se va a aplicar.
2. Instalación y configuración de las aplicaciones utilizadas.
3. En cada unidad se resolverán casos prácticos guiados por parte del profesor, utilizando los mismos para ver las diferentes prestaciones de las aplicaciones utilizadas.
4. Posteriormente se plantearán a los alumnos casos prácticos en los que tendrán que aplicar lo aprendido anteriormente y demostrar su capacidad para desenvolverse con la correspondiente aplicación.

XII.3.4 Ejercicios y supuestos

A lo largo de cada trimestre se pedirán varios ejercicios y supuestos, en los que se valorará el trabajo realizado. Deberá alcanzarse una calificación de 5 o superior para que se entienda superado el contenido.

XII.3.5 Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación

Dado que este módulo no forma parte del expediente del alumno ni posee Resultados de Aprendizaje ni criterios de evaluación propios, no se establece una ponderación en los mismos.

XII.3.6 Medidas de recuperación.

Las actividades de recuperación a realizar podrán consistir en:

- Seguimiento más personalizado sobre ese alumno.
- Realización de nuevas pruebas específicas.
- Durante el periodo de recuperación comprendido entre el 8 de marzo y el 22 de junio previo a la realización de la evaluación final el alumno/a volverá a realizar las pruebas específicas que no haya superado en evaluación parcial.

XII.4 Anexo IV. Plan de Lectura

De acuerdo con las Instrucciones de 21 de junio de 2023, de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria, la lectura es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender.

En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora en el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo. En la actualidad, el alumnado se enfrenta diariamente a un número ingente de textos multimodales, en distintas situaciones comunicativas, con diversas intenciones con los que, como individuo en sociedad, debe tomar decisiones, seleccionar las fuentes más fidedignas y aplicar criterios de recopilación de la información. Es, por tanto, la lectura un fenómeno transversal a toda materia o área en el ámbito de un centro docente que requiere de una planificación adecuada para lograr el mayor nivel de competencia en comunicación lingüística en la equidad, la calidad y la inclusión plena del alumnado en la Educación Básica y en la Educación Postobligatoria

En este sentido, en el ámbito educativo, la experiencia lectora que acumula el alumnado en su itinerario lector se convierte en un medio para construir y comunicar conocimientos, poner en uso funcional la lengua, edificar una identidad cultural y propia, desarrollar la capacidad de enfrentarse a distintas fuentes informativas, formas discursivas o a desarrollar la aplicación de estrategias lectoras para interactuar con los textos. En definitiva, las prácticas letradas, en el devenir del alumnado por los distintos niveles educativos, van conformando un lector, que revierte su experiencia lectora en habilidades y destrezas o desempeños de aprendizaje a lo largo de la vida.

Huelga decir que la lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente de los individuos ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos. Más aún, las prácticas letradas son un hecho que desborda los márgenes de los centros docentes y se convierten en la piedra angular de actuaciones de todo tipo, en todos los ámbitos y contextos. Así, la lectura tiene propósitos muy diversos que están al servicio de las necesidades e intereses del lector. Se lee para obtener información, para aprender, para comunicarse, para interactuar con el texto escrito, para disfrutar con las propuestas estéticas y éticas de la lectura o para establecer comunicación y diálogo con los interlocutores. En definitiva, para edificar una identidad propia en cada individuo.

Todas estas finalidades, que se persiguen con el planteamiento del trabajo con la lectura, tienen que estar presentes en el diseño y planificación de la lectura en el aula, por lo que deberían desarrollarse estrategias comunes, derivadas del proyecto educativo y de la mejor contextualización para facilitar al alumnado su desarrollo.

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de las actividades de fomento de la lectura son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia. • Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos. • Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: antes, durante y después.

Antes:

Las actividades de prelectura deberán estar diseñadas para motivar el interés y para activar el mundo de referencias y conocimientos que previamente posee el alumnado. La presentación de conceptos, del vocabulario, del formato de lectura, entre otras cuestiones, se pueden sugerir como estrategias previas a la comprensión del texto.

En esta fase de la planificación se pueden introducir elementos de comprensión como causa y efecto, comparación y contraste, personificación o técnicas de trabajo intelectual. Es el momento de dotar de objetivos a la lectura y dirigir al alumnado a la necesidad de leer.

Durante:

Las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.

Después:

Las actividades tras la prelectura y la lectura deben dirigirse a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Las actividades propuestas son:

- Lectura de textos especializados en Emprendimiento.
- Lectura de prensa y revistas especializadas en Empresa y Economía.
- Lectura de blogs de emprendedores consolidados.

Fdo. Mónica Marhuenda Esteve
Chiclana de la Frontera – noviembre 2024