



CURSO 2023/2024

Departamento	ADMINISTRACIÓN
Módulo	SIMULACIÓN EMPRESARIAL (0656)
Nivel (curso)	2º ADFI – GRADO SUPERIOR
Profesores/as	RAÚL UBIÑA AZNAR SONIA ROSA JODÁR ROBLES

Esta programación se basa 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** y la **ORDEN de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía.

- OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

INTRODUCCIÓN:

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



CURSO 2023/2024

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.

Las **líneas de actuación en el proceso 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.

Duración módulo: 126 horas a razón de 6 horas semanales



CURSO 2023/2024

OBJETIVOS:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- 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.



CURSO 2023/2024

- 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 Profesionales, Personales y Sociales

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



CURSO 2023/2024

- 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.

CURSO 2023/2024

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

Resultado de aprendizaje	Ponderación
RA1. Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	10%
RA2. Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	15%
RA3. 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.	15%
RA4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	20%
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.	20%
RA.6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	20%

CURSO 2023/2024

Secuenciación y distribución temporal de los contenidos, RA y CE

Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	EL EMPRENDEDOR Y EL PLÁN DE EMPRESA.	16	1º
2	ESTUDIO DE MERCADO.	18	1º
3	TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN.	18	1º
4	GESTIÓN DE MARKETING Y DE LOS RECURSOS HUMANOS.	14	1º
5	FUENTE DE FINANCIACIÓN.	12	2º
6	VIABILIDAD EMPRESARIAL.	16	2º
7	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL Y FINANCIERA.	20	2º
8	INTERNACIONALIZACIÓN Y GLOBALIZACIÓN.	12	2º
TOTAL SESIONES		126	



CURSO 2023/2024

TRIM	SESIONES	Contenidos	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	% CE
1º	16	UT1 1. Emprendedor. 2. Idea de negocio. 2.1. Idea útil. 2.2. Idea innovadora. 3. Plan de empresa.	RA.1 Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	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.	15
				b) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.	15
				c) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.	15
				d) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.	20
				e) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	15
		Plan de empresa 1. Idea de negocio. 2. Socios o promotores.	RA.2 Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio.	10
				b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible.	10
				c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.	10



CURSO 2023/2024

1º	18	UT2 1. La empresa es un sistema. 2. Entorno. 2.1. Macroentorno o entorno general. 2.2. Macroentorno o entorno específico. 3. El estudio de mercado.	RA.2 Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio.	15
				e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.	10
				f) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.	15
				g) Se han identificado y analizado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.	10
				h) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.	10
				i) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.	10
		4. Análisis DAFO. 5. Plan de producción. 6. Responsabilidad Social	RA.3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios,	b) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.	10
				c) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.	10



CURSO 2023/2024

		<p>Corporativa.</p> <p>7. Presión ciudadana.</p> <p>Plan de empresa</p> <p>1. Estudio de mercado.</p> <p>2. Plan de producción.</p>	<p>analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p>	<p>d) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p>	15
1º	18	<p>UT3</p> <p>1. Clasificación de las empresas.</p> <p>1.1. Franquicias.</p>	<p>RA.3. Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios,</p>	<p>a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p>	15



CURSO 2023/2024

	1.2. Elección de la forma jurídica.	analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto. 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.	e) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada	15
	1.3. Funcionamiento de una sociedad.		a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.	10
	1.4. Carga fiscal.		b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.	10
	2. Trámites para la creación de la empresa.		c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.	10
	3. Trámites de constitución.		d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.	15
	4. Trámites de puesta en marcha.		e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.	15
	5. Otros trámites		f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.	10
			g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.	10



CURSO 2023/2024

				h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.	10
		<p>Plan de empresa</p> <p>1. Trámites de constitución y puesta en marcha.</p>		i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.	10
1º	14	<p>UT4</p> <p>1. Concepto de marketing.</p> <p>2. Evolución del marketing: del producto al cliente.</p>	<p>RA.6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.</p>	b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.	10



CURSO 2023/2024

		<p>3. Cuidar la relación con el cliente.</p> <p>4. Mejorar el producto.</p> <p>5. Cooperar o competir con los rivales.</p> <p>6. Los límites de la publicidad.</p> <p>7. Herramientas de marketing.</p> <p>8. Gestión de los recursos humanos.</p> <p>Plan de empresa</p> <p>1. Plan de marketing.</p> <p>2. Plan de RR.HH.</p>		<p>c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.</p>	<p>10</p>
--	--	--	--	---	------------------



CURSO 2023/2024

2º	12	UT5 1. Fuentes de financiación. 2. Financiación con recursos propios. 3. Reducir costes. 4. Generar ingresos antes de las ventas. 5. Financiación ajena. 6. Apoyo a jóvenes emprendedores 7. El coste de la financiación. Plan de empresa	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.	f) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.	10
				g) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.	15
				h) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.	10



CURSO 2023/2024

		1. Plan de financiación			
2º	16	UT6 1. Plan financiero. 2. Viabilidad de la empresa. 3. El punto muerto o umbral de rentabilidad. 4. Ratios	RA.4. Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica del negocio.	15
				b) Se ha contrastado el cumplimiento de la normativa legal del futuro negocio.	10
				c) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.	15
				d) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.	10
				e) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.	10
				f) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.	10
				g) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.	15



CURSO 2023/2024

		5. Quiebra, concurso de acreedores y suspensión de pagos. Plan de empresa 1. Plan financiero.			
				h) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.	15
2º	20	UT7 1. Plan de aprovisionamiento. 2. Gestión de la contabilidad. 3. Gestión de la inversión y financiación. 4. Gestión de las obligaciones	RA.6. Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos.	a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.	10
				d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.	10
				e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.	10
				f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.	10



CURSO 2023/2024

		<p>fiscales.</p> <p>5. Obligaciones fiscales: Impuestos.</p> <p>Plan de empresa</p> <p>1. Plan de aprovisionamiento.</p> <p>2. Obligaciones fiscales.</p>			
				g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.	10
				h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.	10
				i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.	10
				j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.	10
2º	12	<p>UT8</p> <p>1. Internacionaliza</p>	<p>RA.1 Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de</p>	f) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	10



CURSO 2023/2024

	<p>ción de empresas.</p> <p>2. Ayudas para la internacionalización.</p> <p>3. Internet como herramienta.</p> <p>Plan de empresa</p> <p>1. Estrategias de internacionalización</p>	<p>creación de empresas.</p>	<p>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>10</p>
--	--	-------------------------------------	---	------------------



CURSO 2023/2024

RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PPS CON LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS A ALCANZAR Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
C PPS	OBJETIVOS	RA
a)	a)	Del RA1 al RA6
b)	b) c)	
c)	e)	
d)	f)	
e)	g)	
f)	h)	
g)	i)	
h)	j)	
i)	k)	
j)	l)	
k)	m)	
l)	n)	
m)	ñ)	
n)	d) o)	
ñ)	p)	
o)	q) r)	
p)	s)	
q)	t)	
r)	u) v)	
s)	w)	
t)	x)	



CURSO 2023/2024

- CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

<u>COMPETENCIAS CLAVE</u>	<u>CONTRIBUCION</u>
Resolución de problemas	La detección de equivocaciones que se puedan presentar en el trabajo al desarrollar el proyecto en cuanto a la formalización, registro, cálculo de costes, nóminas, verificación documentación, mediante soporte informático o manual y su correcta solución.
	La interpretación y la verificación del cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito laboral, jurídico de constitución SL.
	La aplicación de la normativa para la creación de empresa a nivel de ayuntamiento y autonómico.
Organización del trabajo	La realización de la recepción, la distribución y el registro de la documentación.
	La recuperación de la información que sea necesaria para desarrollar el proyecto.
	La clasificación de la información o documentación según la necesidad de archivo o no, de protegerla y evitar su pérdida, de facilitar el acceso a su uso frecuente.
	La revisión y control de los impresos y los documentos de uso habituales.
	Organizar las tareas del equipo de trabajo.
Responsabilidad en el trabajo	La comprobación que los documentos y los registros se correspondan a las normas laborales.
	La participación de todos los miembros del equipo para la búsqueda de la información y participación.
	La selección, formalización, registro y archivo de los documentos relacionados con la Administración Pública, SEPE, Seguridad social.
	La utilización de la aplicación informática, introduciendo los datos correctamente, hacer copias de seguridad y actualizar el sistema teniendo en cuenta las normas y la legislación vigente.
	Presentar los documentos solicitados en la fecha acordada.



CURSO 2023/2024

Autonomía	<p>La verificación y realización de la documentación derivada de los diferentes departamentos de una empresa.</p> <p>El seguimiento y control de las variaciones en las nóminas por diferentes causas de los trabajadores.</p> <p>La determinación del tipo de contrato a celebrar según las necesidades de la empresa.</p> <p>En la elaboración de los diferentes apartados del proyecto.</p>
Iniciativa	<p>La selección de información, cálculos y métodos para confeccionar el Plan de empresa.</p> <p>La proposición de soluciones alternativas según la trascendencia del hecho y la información existente, cuando se detecten incidencias en el proceso de tramitación con las diferentes administraciones públicas.</p> <p>La elaboración y diseños de documentación en el Excel, o en otras aplicaciones.</p> <p>La búsqueda de información para la ejecución de trabajos y actividades.</p>
Trabajo en equipo	<p>Organizar los diferentes departamentos de la empresa de nueva creación.</p> <p>La colaboración de los miembros del equipo para organizar, facilitar información, documentación u otros datos necesarios para registrar las nóminas en el soporte informático.</p>



CURSO 2023/2024

- TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23, c. y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, hemos considerado oportuno establecer como prioritario, de igual manera, el fomento de:

<u>CONTENIDOS TRANSVERSALES</u>	<u>TRATAMIENTO EN EL AULA</u>
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario.
Educación para la igualdad	Se trabajará en los temas relativos a la obtención de rentas.
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la tramitación de los procedimientos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos.
Hábitos de vida saludables	Control de la respiración, promover el levantarse entre clase y clase para oxigenarse y activar la circulación.
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	Se trabajará la responsabilidad de alumno respecto al equipo de trabajo.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	Se buscará información sobre empresas andaluzas de la zona de Marbella y Málaga.
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con temas relacionados con el entorno externo de la empresa



CURSO 2023/2024

- **METODOLOGÍA**

El módulo de Simulación empresarial pretende acercar al alumno a su labor de emprendedor. El alumno organizado en grupos ha de realizar un Proyecto empresarial. Para ello ha de integrar los conocimientos adquiridos a lo largo del Ciclo.

La localización e interpretación de información externa es un aspecto fundamental en el módulo y requiere la colaboración del profesor, siempre sin anular la iniciativa de los grupos. Se sigue el **modelo de clase activa** en el cual:

El profesor es el director del proceso educativo y como tal:

- Actúa sobre el ambiente.
- Formando grupos.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo.
- Establece el modelo de desarrollo de la materia.
- Creando situaciones de aprendizaje.
- Proponiendo actividades.
- Secuenciando los contenidos.

El alumno es el protagonista del aprendizaje:

- En el trabajo individual elabora los conceptos.
- En el trabajo en grupo contrasta sus opiniones con las de los compañeros.
- Crea sus propias pautas o Discute sus propias creaciones (las preguntas sobre lo que no entiende tienen un carácter anecdótico).
- Debe discutir con sus compañeros de grupo las ideas y posteriormente contrastarlas con otros grupos.
- Autogestiona el funcionamiento del grupo.
- Se distribuyen tareas y división de funciones.
- Participa en la clase: Supera aspectos personales de inseguridad o timidez.
- Se ejercita en exponer sus ideas.
- Aprende a respetar y a comprender las ideas de los otros.
- Se pone al estudiante ante la necesidad de «salir a la calle» y obtener información de la realidad, investigando sobre diferentes aspectos para analizarlos e integrarlos con los propios contenidos del módulo, en la elaboración de un proyecto empresarial.

Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje

a) Trabajo en grupos

El trabajo de los estudiantes en grupos puede resultar más eficaz y creativo que el trabajo de forma individual. Habrá una media de tres alumnos por grupo para desarrollar los proyectos. Cada grupo deberá realizar todas las actividades necesarias para la elaboración de su propio proyecto. Es importante que, según se vayan realizando estas actividades, se analicen paralelamente los trabajos elaborados, poniendo en común sus logros o errores, y siendo el profesor quien los corrija, aportando en cada caso la solución correcta y realizando las explicaciones que se consideren convenientes. Por este motivo se incluyen actividades de aprendizaje que consisten en la elaboración de determinados apartados de las fases de los proyectos empresariales, con el fin de que se vayan realizando éstas (y corrigiéndose) de forma secuenciada a lo largo de la unidad.

La composición de los grupos de trabajo debe ser la misma a lo largo de toda la duración del proyecto, por lo que debe efectuarse con mucho cuidado. El profesorado debe dejar claro al



CURSO 2023/2024

empezar los proyectos, al principio de curso, la importancia de la formación de los grupos y el grado de participación que se requiere de los alumnos que componen cada grupo y la colaboración mutua entre ellos, que debe ser total. Si a lo largo del desarrollo de los proyectos, algún grupo tuviera problemas de coordinación y falle la participación de algún componente o la colaboración entre ellos, y una vez fracasados los intentos por resolver la situación, se debe deshacer y modificar el grupo, partiéndolo en dos más pequeños o asignando algún componente a otro grupo, o bien, en caso necesario, penalizando al alumno o los alumnos culpables a que continúen con la realización del proyecto, pero de forma individual.

En los casos en que no se han podido resolver estos problemas, la ruptura o modificación del grupo supone una deficiencia en cuanto a la capacidad de trabajar en grupo por parte de los alumnos, que debe evaluarse negativamente. Aunque internamente se dividan el trabajo dentro de cada grupo, hay que dejar claro que todos sus componentes son responsables y que todos deben conocer la totalidad de las cuestiones relativas a cada una de las diferentes fases del proyecto.

b) Control de archivos de la documentación

El proyecto empresarial, subdividido en diferentes Unidades didácticas, se va realizando por los estudiantes de forma progresiva. Resulta imprescindible, por tanto, que el estudiante vaya conservando de forma ordenada los trabajos realizados y la documentación e información utilizada, llevando un adecuado control de los mismos.

El archivo de documentación de cada proyecto puede organizarse mediante uno o varios archivadores, con separadores internos, o utilizando PEN con todos los documentos debidamente archivados por carpetas departamentales.

Cada grupo de estudiantes irá ordenando, clasificando y conservando los documentos, datos e informaciones obtenidos y que ha ido trabajando en cada unidad. Este archivo es la documentación aportada y elaborada por el grupo es necesaria para la simulación empresarial y es una herramienta para el proceso de aprendizaje del alumno.

La documentación en soporte informático debe ser convenientemente archivada y controlada por los alumnos. Los procesadores de texto, las hojas de cálculo y los programas de presentación, junto con el acceso a internet, constituyen herramientas imprescindibles para la elaboración de los proyectos. A estos efectos es muy necesario que los alumnos guarden siempre una copia de seguridad de sus trabajos.

c) Búsqueda de información exterior

Para elaborar su proyecto empresarial, el estudiante tiene que salir al exterior, deberá interactuar con la realidad para obtener, por una parte, la información que necesita y para contrastar sus datos, hipótesis o suposiciones, por otra. Mucha de la información exterior que se va a necesitar se podrá obtener a través de Internet, pero no toda, por lo que los alumnos necesitarán salir al exterior y realizar gestiones para obtenerla. El desarrollo de su trabajo se realizará, por tanto, parte en el aula y parte en el exterior.

El estudiante, organizado en grupos de trabajo con los compañeros de proyecto y asesorado por el profesorado, deberá visitar empresas e instituciones, ir a organismos, preguntar en asociaciones empresariales y en sindicatos de trabajadores, buscar en archivos especializados y en bibliotecas, consultar en bases de datos, analizar estudios y trabajos ya realizados, realizar trámites y gestiones, etcétera. Es conveniente que los alumnos, desde el principio, se



CURSO 2023/2024

acostumbren a programar y preparar previamente las salidas en busca de información para aprovecharlas al máximo y no perder un tiempo que puede resultar siempre escaso por falta de una planificación adecuada. Las salidas estarán, por tanto, planificadas y serán autorizadas por el profesor.

A este respecto, es conveniente llevar unas fichas de control de las salidas que vaya a efectuar cada grupo, en donde figure:

- El grupo de alumnos.
- El día y las horas en que se va a salir.
- El organismo o dirección a visitar.
- Las gestiones a realizar y la información a obtener.
- Y, posteriormente, una vez realizada la salida, se anoten los resultados obtenidos.
- Esta ficha será cumplimentada por los alumnos y autorizada por el profesor.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

El currículo oficial prescribe en los objetivos generales de los módulos grandes núcleos de contenidos y criterios de evaluación para cada uno de los mismos. Estas prescripciones poseen, sin embargo, un amplio grado de apertura y flexibilidad pudiendo concretarse de diversas maneras en las programaciones de cada módulo que elaboran los profesores, de acuerdo con sus peculiaridades y necesidades específicas.

Por esta razón, la primera vía ordinaria de atención a la diversidad es el propio proyecto de ciclo y las programaciones de área.

En este proyecto, para que la adecuación del currículo oficial pueda atender a la diversidad, se indican las siguientes medidas ordinarias de atención a la diversidad:

- Siempre que se considere necesario, se repasaran todos aquellos contenidos, cuando el profesor aprecie que determinados alumnos quedan retrasados.
- En los trabajos en grupos se trabajará con flexibilidad en los agrupamientos y en los ritmos de trabajo de éstos.
- La temporalización de los contenidos del módulo podrá variarse en función de alguna necesidad especial que se detecte en el grupo a lo largo del curso.
- La metodología, los criterios de evaluación y la amplitud de las pruebas escritas determinados en la programación del módulo podrán ser modificados cuando el profesor lo crea oportuno atendiendo a las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, siempre que ello no implique anular o modificar sustancialmente alguna capacidad o el perfil profesional del técnico a formar.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumno que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.



CURSO 2023/2024

En este curso 2023-2324 nos encontramos cursando este módulo con el siguiente alumnado con NEAE:

- 2º ADFI A

1) Alumno que presenta discapacidad auditiva. Dificultades específicas en el aprendizaje de la lectura o dislexia.

ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

- Atención individualizada en el aula y revisiones periódicas de su trabajo escolar.
- Adecuar la metodología a su ritmo de trabajo y estilo de aprendizaje. Optar por un aprendizaje más lento pero seguro.
- Reducción del número de tareas a realizar, cuando sea necesario.
- Instrucciones claras y precisas. Repetición a nivel individual de las instrucciones dadas al grupo para asegurarnos que las ha comprendido.
- Potenciar la funcionalidad de las actividades, la contextualización y la generalización.
- Aprendizaje por proyectos y/o mediante grupos cooperativos heterogéneos, ya que esta metodología didáctica favorece la interacción entre el alumnado, así como sus habilidades lingüísticas y de comunicación.
- Favorecimiento de su autonomía.
- Ubicar al alumno cerca del profesorado, junto a un compañero empático.
- Adaptación de los espacios del aula según las actividades que vayan a realizarse (en gran grupo, en pequeños grupos o individuales).
- Tiempo extra para acabar las tareas cuando sea necesario.
- Adaptar las actividades al ritmo de aprendizaje del alumno.

ADAPTACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS:

- Instrucciones individuales complementarias a las pruebas escritas, de forma que nos aseguremos que el alumno comprende lo que debe hacer.
- Damián necesita más tiempo para conseguir los objetivos académicos que se le propongan ya que muchas ocasiones le cuesta comprender lo que se explica en clase, puesto que, al no escuchar bien, puede perder el hilo y por tanto no enterarse bien del tema explicado, no obstante dedicándole tiempo y en base a la repetición es capaz de adquirir muchos de los contenidos a trabajar.
- Es un alumno que necesita que muchos de los contenidos se le expliquen de forma personal ya que debido a la falta de conocimiento de vocabulario aunado a dificultades de comprensión lectora individualmente no es capaz de asimilar correctamente la información.
- Ayudas del tipo técnicas de estudio son muy aconsejables en el caso de este alumno. Transformar la información en visual le posibilita retenerla y memorizarla mejor y por más tiempo.
- Se aconseja confeccionar una libreta de vocabulario técnico de acuerdo a cada asignatura a la que el alumno pueda recurrir en caso de duda con respecto a algún concepto.
- Se aconseja el realizar controles por tema y no de varios temas a la vez.
- El tener más tiempo en los exámenes para posibilitarle el repasar las respuestas.



CURSO 2023/2024

- Leer las preguntas del examen con él para aclarar dudas y asegurarse que ha comprendido qué tiene que hacer.
- Subrayar en las preguntas de examen las palabras claves que le pueden facilitar comprender qué se le pide que haga (resumir, definir, comparar, explicar).
- Es un alumno que necesita de guiones para expresarse con mayor facilidad por escrito, el profesor/a puede entregarle unas preguntas tipo que le ayuden a ordenar su pensamiento antes de escribir.
- Es un alumno con miedo al ridículo por lo cual se aconseja cuidar los momentos en los cuales se le hace hablar en público.
- Sentarlo cerca del profesor a una distancia y posición que le permita ver siempre la cara de quien le está dando clase sin tener que hacer el alumno demasiados esfuerzos.
- Damián es un alumno que no suele pedir que se le vuelva a explicar o repetir la información cuando no ha comprendido adecuadamente, por lo cual el profesorado deberá estar atento a estos momentos de incomprensión preguntando directamente al alumno y ayudándole a participar en la medida de lo posible durante las clases. También es importante animarlo a preguntar sus dudas y mostrar disponibilidad hacia aquellas dudas que puedan surgir. Supervisión del examen durante su realización con el objetivo de que no deje preguntas sin responder o ayudar a su comprensión.
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.

EVALUACIÓN

EVALUACIÓN ORDINARIA

Para obtener y seleccionar información para la evaluación, los instrumentos de evaluación que se proponen como más adecuados a las distintas capacidades y a los distintos tipos de contenidos a evaluar, son los siguientes:

<u>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</u>	<u>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>
TRABAJO EN EQUIPO	Presentación. Desarrollo de un plan de empresa a través de un dossier por grupos de trabajo.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	Actividades de simulación grupal de las distintas fases de un plan de empresa.
OBSERVACION SISTEMÁTICA	Observación directa, valorando sobre el grado de motivación, participación, interés, esfuerzo mostrado y actitud hacia el profesorado y compañeros.
EXPOSICIÓN GRUPAL	Presentación oral del proyecto.

En cumplimiento de la Orden de Evaluación de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial por ser un módulo de segundo curso. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

Para superar el módulo de Simulación Empresarial es necesario una calificación positiva de todos los Resultados de Aprendizaje.



CURSO 2023/2024

La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de Evaluación, siendo positiva a partir del 5.

La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo atendiendo de la siguiente manera:

NOTA FINAL DE MÓDULO = 10 % RA1 + 15 % RA2 + 15 % RA3 + 20 % RA4 + 20% RA5 + 20% RA6

El alumno que no consiguiese una evaluación y calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje en una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media ponderada de los resultados de aprendizaje no alcanzados.

La calificación en cada evaluación parcial será de manera orientativa, pues la nota final del módulo será la suma de la media ponderada de cada uno de los RA alcanzados.

El alumno que no consiguiese una evaluación o calificación positiva en cada evaluación parcial, deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre en las recuperaciones parciales.

PLAN DE REFUERZO

Teniendo en cuenta que este módulo se realiza por equipos de alumnos y que la no superación de la materia ha sido debido a la incorrecta o incompleta elaboración del dossier de trabajo, la recuperación del mismo se procederá de la siguiente manera:

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

<u>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</u>	<u>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>
TRABAJO INDIVIDUAL O GRUPAL	Presentación y exposición. Mejorando la parte del dossier o de la presentación del proyecto que no hayan resultado suficientes, modificando las decisiones erróneas, las deficiencias observadas e introduciendo las modificaciones que corresponda.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	Portfolio de actividades realizadas. Incorporando actividades específicas en caso de que los conocimientos adquiridos por el alumno no hayan alcanzado los objetivos mínimos.
OBSERVACIÓN CONTINUADA	Observación directa sobre motivación, participación, interés y esfuerzo mostrado durante el plan de refuerzo.



CURSO 2023/2024

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

NOTA FINAL DE MÓDULO = 10% RA1 + 15% RA2 + 15% RA3 + 20% RA4 + 20% RA5 + 20% RA6

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

<u>TÉCNICAS DE EVALUACIÓN</u>	<u>INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</u>
PRUEBA ESPECÍFICA	- Prueba escrita única tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo de Simulación Empresarial.
EJERCICIOS PRÁCTICOS	- Supuesto práctico global.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Para aquel alumnado que no alcance la evaluación positiva estableceremos actividades de refuerzo, de la misma forma, que para aquel alumnado que quisiera poder alcanzar una mejora de su calificación estableceremos actividades de ampliación.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

Según la Orden de Evaluación, "la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos se realizarán 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."

Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje, trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas (criterios de evaluación no superados), con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación extraordinaria.



CURSO 2023/2024

● RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Durante el curso 2023-2024 no hay libro de texto obligatorio (libro recomendado: Simulación Empresarial de la editorial McGraw Hill y otros manuales que se indicarán al alumnado en relación a aspectos concretos a tratar).

Se seguirán las explicaciones del profesor junto con el material didáctico entregado EN LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS, como apuntes elaborados por el profesorado y relaciones de actividades. Además, consultarán y manejarán páginas web de interés como las páginas del sepe.es, seg-social.es y agenciatributaria.gob.es, entre otras.

Se hará uso del aula informática, que consta de alrededor de 30 ordenadores, pizarra digital, conexión a Internet y programas de Gestión.

En la realización de exámenes y pruebas escritas no cabe la utilización de teléfonos móviles, o de cualquier otro dispositivo que permita la conexión inalámbrica (como tabletas, PDA, relojes y cualquier otro objeto que tenga la capacidad de recibir mensajes o comunicarse con el exterior).

RECURSOS MATERIALES

- Aula con ordenadores
- Conexión a Internet
- Pizarra blanca
- Pantalla y proyector
- Impresora
- Altavoces

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Simulación Empresarial, de la editorial McGrawHill
- Apuntes
- Páginas Webs de diferentes organismos públicos y privados: SEPE, Agencia Española de Protección de Datos (AEPD)
- Plataforma Moodle Centros.
- Vídeos y películas.
- Periódicos y revistas de actualidad para leer, comentar y analizar.
- Etc

● PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Cada curso se suelen realizar actividades complementarias, dentro del horario lectivo y actividades extraescolares, fuera de éste.

Nos remitimos a las actividades programadas por el departamento con carácter general.



CURSO 2023/2024

- ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Nos remitimos a lo establecido en la programación del departamento de administración.

- TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

PRESENTACIÓN DE TRABAJOS

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes:

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada.
- Los márgenes deben ser respetados.
- Debe respetarse la separación entre párrafos.
- La presentación debe ser pulcra y ordenada.
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

La presentación según estas normas será valorada con un máximo de hasta dos puntos de la calificación final del trabajo.

- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

La programación didáctica es un instrumento de planificación flexible, por tanto, necesita de un seguimiento periódico para evaluar el cumplimiento de la misma, e introducir aquellas modificaciones que sean necesarias para corregir las posibles desviaciones detectadas. Este procedimiento pretende completar la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

El Departamento de Administración tiene establecido el procedimiento a seguir para evaluar la práctica docente en los siguientes términos:

- Al menos una vez al trimestre se evaluarán aquellos aspectos relacionados con contenidos, temporalización, metodología, recursos utilizados, etc.
- Trimestralmente, después de cada evaluación, en función de los resultados obtenidos por el alumnado, se hará una valoración crítica de los criterios de evaluación y calificación empleados.

Estas evaluaciones se llevarán a cabo en reunión de departamento, donde el profesorado de la materia informará sobre los resultados obtenidos por los/as alumnos/as, expondrán los problemas detectados y plantearán, en su caso, las propuestas de modificación que crean convenientes y que deberán ser sometidas a la aprobación del departamento. Las modificaciones que se aprueben deberán constar en **acta**.

Al final de curso se efectuará una valoración global que incluirá posibles propuestas de mejora para ser tenidas en cuenta en las programaciones de los cursos siguientes, y que constarán en la **memoria** del departamento.

Los aspectos a valorar en esta evaluación final serán:

- Selección, distribución y secuenciación de los contenidos.
- Materiales curriculares y didácticos.
- Criterios de evaluación/calificación.
- Etc



CURSO 2023/2024

Los alumnos responderán a una serie de preguntas (mediante formulario Google Drive), siendo orientativas algunas como estas:

Curso académico:

Aula: Grupo:

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas de pareció adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?				