

Simulación Empresarial

Ciclo: Administración y Finanzas

Programación “Simulación Empresarial”

Profesora: Gema Pascual Borrell



Simulación Empresarial**Índice de la programación**

1.Introducción	2
2 Objetivos	
2.1. Objetivos Generales del Ciclo	3
2.2. Objetivos específicos del módulo	4
3. Competencias básicas profesionales, personales y sociales	5
3.1 Relacionar competencias básicas con los objetivos específicos del módulo	6
4.Contenidos secuenciación y temporalización	9
4.1. Relacionar competencias básicas con los criterios de evaluación del módulo.	10
5.Unidades Didáctica y temporalización	14
6. Metodología y orientaciones didácticas	14
7. Criterios de evaluación, calificación y promoción con especial referencia a los mínimos exigibles	18
8 Medidas de atención a alumnos con necesidades específicas con necesidades específica de apoyo educativo o con necesidad de compensación educativa. Mínimos de las adaptaciones curriculares y programas de diversificación	22
9. Fomento a la lectura	24
10.Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. materiales y recursos didácticos	25
11.Recursos didácticos y organizativos.	25
12.Actividades complementarias y extraescolares	26

Simulación Empresarial

1. Introducción

El Ciclo Superior de Administración y finanzas ha sido regulado en el Real Decreto 1584/2011, pertenece a la familia profesional de Administración y consta de 2.000:A lo largo de este periodo los alumnos irá adquiriendo las competencias profesionales, personales y sociales además de las cualificación profesional fijadas para el Ciclo. Las diferentes cualificaciones se adquieren con la aprobación de los 14 módulos en que está subdividido el Ciclo formativo

Al finalizar el ciclo formativo, los alumnos habrán desarrollado la competencia general que les habilita para 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.

La profesión de técnico superior en Administración y Finanzas está sufriendo una continua evolución que hace necesario por parte del profesional un continuo esfuerzo en el campo de la formación, el trabajo en equipo, la iniciativa y el espíritu emprendedor. Algunas de las causas que han provocado esta situación y que harán que se continúe demandando estos profesionales son:

- La tendencia de la actividad económica hacia la globalización y el incremento de las relaciones comerciales e institucionales internacionales requieren de profesionales cualificados y competitivos, especialmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y con competencias lingüísticas en distintos idiomas.
- La organización de la actividad productiva de las empresas y del trabajo exigen actualmente, a los profesionales de administración y finanzas, una serie de competencias personales y sociales relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía e iniciativa en la toma de decisiones y en el desarrollo de tareas y la atención al público. Hay que insistir en que las fronteras entre las diferentes áreas de la administración empresarial están cada vez más diluidas, de modo que se requieren esfuerzos cada vez mayores en la coordinación de las mismas, tanto interna como externamente.
- El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.
- La creciente competitividad en el mundo empresarial exige profesionales capaces de desarrollar su actividad en un entorno de gestión de calidad, con importancia en la seguridad, la higiene y el respeto al medio ambiente.

Además, los profesionales de este sector necesitan adquirir y desarrollar unas habilidades y conocimientos vinculados con la gestión empresarial, que les capacite para iniciar un proyecto empresarial por cuenta propia y/o para contribuir en la mejora de la eficacia de la empresa en la que presten sus servicios como profesionales por cuenta ajena.

Simulación Empresarial

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivos generales del Ciclo

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

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

Simulación Empresarial

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.

2.2. Objetivos específicos del módulo

De los objetivos generales del módulo los que se ajustan a este módulo formativo son:

- a) 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.
- b) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- c) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- d) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- e) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- j) 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.
- k) 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.

Simulación Empresarial

- l) 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.
- m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) *Aplicar los procesos establecidos en la selección, contratación administrativos formación y desarrollo de los Recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.*
- r) *Organizar y supervisar la gestión administrativa de persona de la empresa ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos*

3. Competencias básicas profesionales, personales y sociales

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas ha establecido las competencias profesionales, personales y sociales de este título. De todas ellas, las más vinculadas a este módulo formativo son las siguientes:

- a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- i) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su

Simulación Empresarial

formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- j)* 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.
- k)* 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.
- l)* 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.
- m)* 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.

Simulación Empresarial

3.1 Relacionar competencias básicas con los objetivos específicos del módulo

Objetivos específicos	Competencias básicas
<p>d) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada</p> <p>l) 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>	<p>a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.</p>
<p>e) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.</p>	<p>b) 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</p>
<p>f) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad 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.</p>	<p>c) 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.</p>
<p>q) <i>Aplicar los procesos establecidos en la selección, contratación administrativos formación y desarrollo de los Recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.</i></p>	<p>d) 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</p>
<p>r) <i>Organizar y supervisar la gestión administrativa de persona de la empresa ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos</i></p>	<p>e) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos</p>
<p>g) 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.</p>	<p>f) 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.</p>
<p>h) 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.</p>	<p>g) 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.</p>
Objetivos específicos	Competencias básicas
<p>i) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión</p>	<p>h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de</p>

Simulación Empresarial

administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.	documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos
<p>a) 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.</p> <p>j) 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> <p>k) 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.</p>	<p>i) 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.</p>
<p>b) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.</p> <p>c) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora</p>	<p>j) 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.</p>
<p>m) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos y coordinación de equipos de trabajo. de trabajo en grupo, para facilitar la organización</p>	<p>k) 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>
<p>n) 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.</p> <p>o) 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.</p>	<p>l) 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</p>

Simulación Empresarial

Objetivos específicos	Competencias básicas
p) 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.	m) 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

4. Contenidos

Para la obtención de los objetivos y competencias se han organizado los contenidos entorno a 8 unidades Didácticas . En cada unidad se han fijado los criterios de evaluación obteniéndose el siguiente cuadro

Unidades	Contenidos
<i>El emprendedor y el plan de empresa</i>	<ul style="list-style-type: none"> El promotor y la idea. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Selección de ideas de negocio. ◦ Factores que determinan la elección. ◦ El plan de empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de los promotores. - Objetivos del plan de empresa. - Concreción de la idea y de la actividad empresarial. - Signos de identificación de la empresa, (logotipos, rótulos, marcas, etcétera). - Ubicación. ◦ El proceso innovador en productos, procesos, marketing y en la organización. ◦ Factores de riesgo en la innovación empresarial. Las facetas del emprendedor ◦ La tecnología como clave de la innovación empresarial
<i>El estudio de mercado</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Entorno general. ◦ La competencia. ◦ Los proveedores. ◦ Los clientes y su segmentación. ◦ Precios, promoción y distribución. ◦ La organización funcional: <ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizativa: Diseño de los principales puestos de la empresa y descripción de las actividades o funciones de cada puesto. - El organigrama de la empresa. ◦ Responsabilidad social de la empresa. ◦ La ética en los negocios. ◦ Análisis DAFO.
<i>Trámites y documentación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ La forma jurídica de la empresa. ◦ Clasificación de empresas, según criterios económicos y jurídicos. ◦ Asignación de recursos: humanos, materiales y económicos ◦ Trámites generales para los diferentes tipos de empresa. ◦ Trámites específicos. Negocios particulares. ◦ Autorizaciones, instalación o constitución. ◦ Inscripciones en otros registros. ◦ Carnés profesionales.
<i>Fuentes de financiación</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ La inversión en la empresa y sus características: ◦ Aplicación de métodos de selección de inversiones. ◦ Inversiones necesarias para la puesta en marcha. ◦ Fuentes de financiación: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Recursos propios. ◦ Financiación ajena a largo y corto plazo. ◦ Ayudas, subvenciones y recursos de asesoramiento disponibles en la Comunidad y en el ámbito estatal. <ul style="list-style-type: none"> - El coste de las fuentes de financiación: TAE.

Simulación Empresarial

<i>Viabilidad empresarial</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Plan de viabilidad comercial, económica, financiera, jurídica y medioambiental. Otros planes de viabilidad. ◦ Análisis económico-financiero de proyectos de empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Resumen de Inversiones y cuadros de amortización. - Cuadro de amortización de préstamos. - Previsión de tesorería. - Previsión de compras y gastos, de ventas e ingresos. - El punto de equilibrio. - Elaboración de balances y cuenta de Pérdidas y Ganancias. - Fondo de maniobra. - Cálculo de ratios financieros y económicos.
<i>Gestión de la actividad comercial y financiera</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Desarrollo y puesta en práctica: ◦ El plan de aprovisionamiento. ◦ Gestión de la contabilidad como toma de decisiones. ◦ Gestión de las necesidades de inversión y financiación: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de las inversiones realizadas y de sus fuentes de financiación. - Control de tesorería. - Gestión de impagados. - Relaciones con intermediarios financieros. ◦ Gestión de las obligaciones fiscales. ◦ Gestión comercial en la empresa: Control de ventas, de costes de distribución, publicidad, etcétera.
<i>Gestión del marketing y de los recursos humanos</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Equipos y grupos de trabajo. ◦ El trabajo en equipo. La toma de decisiones. ◦ Confección y diseño de los equipos dentro de la empresa creada. ◦ Gestión de los recursos humanos. ◦ Gestión del marketing en la empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa. - Fijación de estrategias, objetivos, etc. - Elaboración de presupuestos provisionales. - El nuevo marketing: En Internet, a través de telefonía móvil, cartelería digital, etc.
<i>Internacionalización y globalización</i>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ La internacionalización de las empresas como oportunidad. ◦ Alianzas accionariales o estratégicas con empresas extranjeras. Incremento de las exportaciones en un mercado global. ◦ Herramientas para la innovación empresarial. Internet: Su influencia en la organización de la empresa

4.1. Relacionar competencias básicas con los criterios de evaluación del módulo.

Las competencias básicas se han organizado entorno a 8 unidades didácticas a las cuales se les ha asignado unos resultados de aprendizaje y unos criterios de evaluación.

<i>Unidad didáctica 1: El emprendedor y el plan de empresa</i>	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han evaluado las implicaciones que conlleva la elección de una idea de negocio. b) Se ha diferenciado entre lo que puede ser una simple idea de una idea de negocio factible. c) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio. d) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar con la idea de negocio. e) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor

Simulación Empresarial

	<p>añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>f) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>g) Se han valorado los aspectos inherentes a la asunción de riesgo empresarial como motor económico y social.</p> <p>h) Se han determinado las diferentes facetas del carácter emprendedor desde el punto de vista empresarial.</p> <p>i) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación.</p> <p>j) 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.</p> <p>k) Se han seleccionado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p>
Unidad Didáctica 2. El estudio de mercado	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio.</p> <p>Determina la organización interna de la empresa.</p>	<p>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</p> <p>b) Se han señalado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.</p> <p>c) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>d) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>e) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>f) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p> <p>g) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p> <p>h) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p> <p>i) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</p>
Unidad 3. Trámites y documentación	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p>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</p>	<p>a) Se han identificado las principales características del sector empresarial en el que se desenvuelve la idea de negocio.</p> <p>b) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p>c) Se han establecido claramente los objetivos de la empresa.</p> <p>d) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</p> <p>e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p> <p>f) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.</p> <p>g) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>h) Se han identificado los organismos ante los cuales han</p>

Simulación Empresarial

	<p>de presentarse los trámites.</p> <p>i) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</p> <p>j) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.</p> <p>k) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</p> <p>l) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</p> <p>m) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.</p> <p>n) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</p>
Unidad Didáctica 4. Fuentes de financiación.	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Busca información sobre las fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo	<p>a) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.</p> <p>b) Se ha comprobado la accesibilidad de las fuentes de financiación para la puesta en marcha del negocio.</p> <p>c) Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo.</p> <p>d) Se han seleccionado los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.</p> <p>e) Se ha efectuado una asignación eficiente de los recursos necesarios.</p>
Unidad Didáctica 5. Viabilidad empresarial	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	<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 efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido.</p> <p>d) Se ha realizado un análisis del impacto ambiental de proyecto de empresa.</p> <p>e) Se ha realizado un análisis de los riesgos laborales de proyecto de empresa.</p> <p>f) Se ha comprobado la viabilidad económica por medio del análisis de proyectos de inversión.</p> <p>g) Se ha elaborado un plan de viabilidad a largo plazo para poder efectuar una mejor planificación en la empresa.</p> <p>a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.</p> <p>b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.</p> <p>c) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.</p> <p>d) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.</p> <p>e) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha</p>

Simulación Empresarial

	cumplido con las obligaciones fiscales.
Unidad Didáctica 6. Gestión de la actividad comercial y financiera	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero	<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 confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa. d) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa. e) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
Unidad Didáctica 7. Gestión del marketing y de los recursos humanos	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos. b) Se han planificado las acciones de marketing c) Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos.
Unidad Didáctica 8. Internacionalización y globalización	
Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
Determina los factores de la internacionalización empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. b) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe

Simulación Empresarial

5. Unidades Didácticas y temporalización

La estructura de los contenidos se ha efectuado entorno a las 8 unidades didácticas fijadas, A cada unidad didáctica se les ha asignado los contenidos, los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación. Por lo que no voy a duplicar la información. Vamos a efectuar la temporalización de las unidades programadas. Contando con que el curso terminará el 15 de marzo y la primera evaluación se efectuara en torno al 20 de Diciembre.

Unidades	temporalización
1. El emprendedor y el plan de empresa	14
2. Estudio de mercado	18
3. Trámites y documentación	18
4. Fuentes de financiación	14
5. <i>Viabilidad empresarial</i>	24
Primera Evaluación	88
6. <i>Gestión de la actividad comercial y financiera</i>	15
7. <i>Gestión del marketing y de los recursos humanos</i>	20
8. <i>Internacionalización y globalización</i>	17
Segunda evaluación	52
Total Horas	143

6. Metodología y orientaciones didácticas

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

- o Formando grupos
- o Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo

Simulación Empresarial

Establece el modelo de desarrollo de la materia

- Creando situaciones de aprendizaje
- Proponiendo actividades
- Secuenciando los contenidos

El alumno es el protagonista del aprendizaje:

Elabora los conceptos

- En el trabajo individual
- En el trabajo en grupo contrasta sus opiniones con las de los compañeros

Crea sus propias pautas

- 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

Se desarrolla socialmente:

Autogestiona el funcionamiento del grupo

- Se distribuyen tareas
- Hay división de funciones
- Interacciona socialmente (simpatías y antipatías)

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 etc.

Así, a lo largo de todas las unidades, 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.

El proyecto empresarial está organizado en 8 unidades de Didácticas Los interrogantes y operaciones que se plantean en cada uno de los apartados de las ocho unidades de trabajo en que se estructura el curso, ponen al estudiante en la necesidad:

Simulación Empresarial

- En el estudiar y consulta de los contenidos que se proporcionen, desarrollar casos prácticos y actividades de aprendizaje
- Conocer, recordar información de forma sistemática y aplicar técnicas concretas y precisas a fin de tomar las decisiones adecuadas.

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 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

Simulación Empresarial

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 cajas de archivo o empleando armarios archivadores. 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 grupos 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 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:

- o El grupo de alumnos.

Simulación Empresarial

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

7. Criterios de Evaluación. Calificación y promoción con especial referencia a las Competencias básicas del Módulo.

Hay que valorar la propia programación para corregir el proceso de enseñanza aprendizaje y evaluar la secuenciación de los objetivos, procedimientos, actividades y criterios de evaluación y calificación.

La evaluación es continua., integral, orientadora e individualizada Se evaluará todos los aspectos puestos en juego, objetivos, competencias, cualificaciones profesionales actitudes, aptitudes desarrollo de capacidades, habilidades, trabajo en equipo y resultados de aprendizaje etc.

La información acerca del proceso requiere una organización sistemática por parte del profesor y del grupo de alumnos

El objetivo base del Módulo es que el alumno se plantee poner en marcha un proyecto empresarial viable que integre todos los conocimientos adquiridos a lo largo de todo el Ciclo.

La realización del proyecto se realizará en pequeños grupos (máximo de tres mínimo de dos).

Cada grupo de trabajo deberá contar con una Carpeta de trabajo o archivador , que obligatoriamente estará compuesta por:

- o El proyecto empresarial desarrollado por el grupo y presentado oralmente al grupo
- o Los anexos que reunirá toda la información utilizada y los trabajos complementarios realizados por el grupo, para poder contestar a todas y cada una de las fases del proyecto

El profesor evaluará a cada alumno teniendo en cuenta los siguientes aspectos;

- o El contenido de las 8 unidades de la simulación empresarial realizadas por los distintos grupos en que se dividirán los alumnos del curso.
- o Las actividades individuales sobre cuestiones específicas de las distintas unidades didácticas
- o Las pruebas escritas que se realizarán en parte de las unidades Didácticas realizadas por los alumnos de cada unidad Didáctica.

Simulación Empresarial

Se tendrá en cuenta:

La asistencia a clase: deberá ser continuada, dado el carácter práctico de la materia y el requisito de “presencial” del Ciclo.

El profesor se reserva el derecho de no evaluar a alumnos con faltas de asistencia del 15% o más de las horas lectivas. Y un 15% del total de horas lectivas del conjunto de módulos que integran el curso

Actitud y aptitud: del alumno: al aprendizaje, colaboración y apoyo a los compañeros, su capacidad para trabajar en grupo y su capacidad de transmitir sus conocimientos en las exposiciones orales que se realice, ante el resto de los compañeros a lo largo del curso escolar.

El Trabajo diario: mediante la observación del trabajo diario, el profesor tomará nota de la evolución en el aprendizaje por parte de cada alumno en lo relativo a su participación en los debates, claridad e interés de las mismas, participación en el trabajo del grupo etc.

Elaboración del propio proyecto: El profesor tomará nota del trabajo realizado por el grupo, al final de cada fase, valorando tanto la cantidad de trabajo realizado en atención al objetivo de la fase y a la evolución del propio alumno, como en lo relativo a la calidad del trabajo y a la presentación correcta del mismo.

Cuestionario individual:

Se realizarán actividades de aprendizaje a fin de practicar los contenidos programados en cada unidad que habrán de realizar los alumnos.

Se practicarán pruebas individuales que completarán la evaluación del alumno al mostrar los conocimientos adquiridos por él, así como su conocimiento y comprensión del propio proyecto. Cuando se realice más de un control escrito por evaluación será imprescindible obtener un 5 en cada uno de ellos para evaluar positivamente la evaluación

Criterios de calificación:

El 80 % de la calificación final se obtendrá de las calificaciones obtenidas en las fases elaboradas por el grupo, las actividades y las pruebas escritas de cada Unidad, siempre y cuando la nota individual de cada uno de ellos sea igual o superior a cinco. Es decir sólo se supera el módulo si previamente se han aprobado cada uno de las unidades en que se ha dividido éste módulo

Los controles personales se enseñarán a los alumnos. Se evaluarán de 0 a 10 puntos, indicando en cada uno de ellos los errores cometidos y en su caso el motivo por el que no ha sido superado, estableciendo por lo tanto el plan de recuperación y la forma en que ésta se va a realizar.

Simulación Empresarial

La superación de cada una de las Unidades supondrá la superación con una nota superior a cinco de la fase integrado por:

- El 60% de la nota del trabajo en grupo
- El 40% de las pruebas individuales realizadas

Si el bloque no ha sido superado se realizará la correspondiente recuperación.

El 10 % de la calificación final la conformará la asistencia regular a clase. Se entiende por regular cuando el alumno no tenga faltas acumuladas en cada bloque temático en un porcentaje superior al 15 % de las clases dedicadas a él. Con un porcentaje superior el alumno perderá el derecho a la evaluación continua por lo que deberá superar el módulo a través de una evaluación extraordinaria (examen final) en junio. Se procederá del mismo modo cuando el profesor considere que las justificaciones a dichas inasistencias no sean satisfactorias como serían faltas por motivos de trabajo, vacaciones extras, otros estudios que esté realizando, etc.

El 10% porcentaje restante, se obtendrá básicamente de la actitud y aptitud personal. Es decir su dedicación al módulo, su capacidad de trabajo, su integración en el grupo de trabajo, la participación en clase, su creatividad en la presentación de sus trabajos etc.

RECUPERACIÓN:

Dado que la materia es continua, pero distinta en cada evaluación habrá de ser recuperada cada unidad.:

- o Mejorando la Unidad que no hayan resultado suficientes, modificando las decisiones erróneas, las deficiencias observadas e introduciendo las modificaciones que corresponda.
- o Incorporando actividades específicas en caso de que los conocimientos adquiridos por el alumno no hayan alcanzado los objetivos mínimos
- o Realizar nueva prueba de conocimientos

Los Competencias básicas exigibles para la superación de este módulo se han fijado en cada una de las unidades Didácticas fijando los criterios de evaluación correspondiente a cada unidad Didáctica

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
El emprendedor y el	Selecciona una idea de	a) Se ha diferenciado entre ser una simple idea de

Simulación Empresarial

plan de empresa	negocio, analizando el mercado	<p>una idea de negocio factible.</p> <p>b) Se han señalado las ventajas e inconvenientes de las propuestas de negocio.</p> <p>c) Se ha determinado el producto o servicio que se quiere proporcionar ..</p> <p>d) Se han concretado las necesidades que satisface y el valor añadido de la idea de negocio propuesta.</p> <p>e) Se han relacionado la innovación y la iniciativa emprendedora con las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial.</p> <p>f) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación</p>
El estudio de mercado	<p>Analiza la idoneidad de la estrategia empresarial considerando el entorno en el que se desarrolla el negocio.</p> <p>Determina la organización interna de la empresa.</p>	<p>a) Se ha efectuado un análisis de la competencia para posicionar nuestro producto.</p> <p>b) e) Se ha efectuado un análisis de mercado para comprobar si existe un nicho en el mismo.</p> <p>c) Se han identificado los clientes potenciales, atendiendo a los objetivos del proyecto de empresa.</p> <p>d) Se han señalado las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del negocio.</p> <p>e) Se ha relacionado la organización establecida por la empresa con el tipo y fines de esta.</p> <p>f) Se han identificado las diferentes funciones dentro de la empresa.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de dotar a la empresa de la estructura adecuada para su pervivencia.</p>
Trámites y documentación	<p>Determina la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.</p> <p>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</p>	<p>a) Se han reconocido los distintos tipos de empresas que existen.</p> <p>b) Se ha seleccionado la forma jurídica adecuada.</p> <p>c) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>d) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.</p> <p>e) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.</p> <p>f) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.</p> <p>g) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.</p> <p>h) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.</p> <p>i) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.</p> <p>j) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.</p>
Fuentes de financiación	Busca información sobre las	a) Se han reconocido y seleccionado las posibles fuentes de financiación.

Simulación Empresarial

	fuentes de financiación posibles, su coste y su idoneidad a medio y largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> b) Se han valorado las distintas fuentes de financiación según el coste económico a corto y largo plazo. c) Se han seleccionado los medios de financiación más rentables y que mejor garanticen la supervivencia de la empresa.
Viabilidad empresarial	Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha efectuado un estudio de la viabilidad técnica, económica y financiera del negocio. b) Se ha efectuado un análisis sobre la capacitación profesional para llevar a cabo las actividades derivadas del tipo de negocio elegido. c) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa. d) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
Gestión de la actividad comercial y financiera	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de compra, venta y financiero	<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. d) Se han planificado las necesidades financieras.
Gestión del marketing y de los recursos humanos	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en los departamentos de marketing y de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han planificado las acciones de marketing b) Se han definido las tareas de cada puesto de trabajo y se ha especificado el perfil profesional adecuado a cada uno de ellos
Internacionalización y globalización	Determina los factores de la internacionalización empresarial	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han propuesto posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. b) Se han definido ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe

8 Medidas de atención al alumnado con necesidades específicas de soporte educativo con necesidades de compensación educativa

La diversidad es una forma de entender las diferencias individuales. La diversidad siempre ha estado presente, pero ahora se la reconoce a nivel legal lo cual exige respuestas institucionales explícitas. La intención de educar en la diversidad implica la necesidad de tener en cuenta las peculiaridades.

La diversidad de lenguas, costumbres, diferencias sociales y capacidades son realidades que todo enseñante ha de tener en cuenta. Por otra parte, el déficit sensorial (auditivo y visual), motor e intelectual requiere una toma de medidas desde distintos estamentos:

- 1) **La administración educativa** ha de crear las infraestructuras adecuadas para que todas las personas con alguna discapacidad física o psíquica puedan tener acceso a estas enseñanzas. P.ej. :

Simulación Empresarial

- El adecuado acceso al centro y a las aulas, con la creación de rampas, ascensores, medios tecnológicos y humanos.
- Creación de gabinetes de especialistas estables compuestos de psicólogos, pedagogos, logopedas, etc. que asesoren a los equipos docentes.

2) El centro puede tomar medidas en lo organizativo, como .:

- Adscribir este tipo de alumnos al profesorado con mayor cualificación específica.
- Ha de facilitar la transmisión de la experiencia al resto del profesorado, para que la introducción de esta problemática en los centros sirva de reflexión y suponga el enriquecimiento de los equipos docentes.
- La coordinación del centro con gabinetes externos, integrados por especialistas y dependientes de los Ayuntamientos o Conselleria.
- Potenciar la figura del tutor asignándole horas específicas y materiales adecuados.
- **Los departamentos** tendrán en cuenta las peculiaridades de este tipo de alumnos para elaborar las programaciones, conectándolas con el Plan Educativo del Instituto.

3) Los profesores

Educar en la diversidad parte de dos principios:

- El aprendizaje es un proceso individual que necesita un entorno social para desarrollarse.
- Se puede llegar a aprender cosas similares por procedimientos diversos

La aceptación de estos principios facilitará un entorno social enriquecedor y un mayor número de vías de aprendizaje.

El objetivo final es :

DAR A TODOS LOS ALUMNOS LO BÁSICO Y A CADA UNO DE ELLOS LO MÁXIMO, TENIENDO EN CUENTA SUS PROPIAS PECULIARIDADES

Las medidas específicas para atender a la diversidad pasan por realizar una evaluación psicopedagógica, efectuando adaptaciones curriculares.

Las Adaptaciones curriculares pueden ser:

- **Adaptaciones de modificación o ampliación de recursos espaciales, materiales o de comunicación.**

Simulación Empresarial

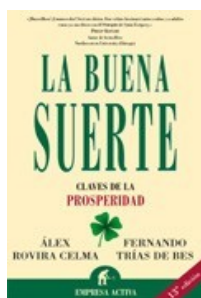
- o **Adaptaciones curriculares no significativas.** Condicionan el cambio de algunos de los elementos diseñados para todos los alumnos de un grupo o aula, con objeto de responder a las diferencias individuales.
- o **Adaptaciones curriculares significativas.** Plasmadas en la programación implican la adecuación de objetivos, la eliminación o inclusión de contenidos y la consiguiente modificación de criterios de evaluación. No deben conllevar la eliminación de enseñanzas básicas, ya que el Ciclo tiene como finalidad incorporarse al mundo del trabajo con cualificación suficiente

9. Fomento de la lectura

Este módulo exige la comprensión de muchos conceptos técnicos, humanos, actitudinales, durante el curso se mandaràn:

- leer artículos de prensa,
- Capítulo de algún libro técnico
- Se utilizará el diccionario de la lengua española
- Al objeto de que amplíen su vocabulario y tengan más herramientas de comprensión.

Para el primer trimestre los alumnos habrán de leer el texto de la “Buena Suerte”



10. Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación

Para la adquisición de información y elaboración de la misma los alumnos tendrán a su disposición, durante todas las horas de clase:

- Un ordenador personal
- Programas de Microsoft office.

Simulación Empresarial

- Internet.

Programas de edición

11. Recursos didácticos y organizativos

Bibliografía obligatoria: para los alumnos

- o Mc Graw Hill: "Simulación empresarial"
- o Documentación aportada por el profesor: prensa diaria .Prensa económica,etc.
- o Normativa actualizada Contable, fiscal, laboral y financiera.
- o Clasificador para la documentación y el Proyecto
- o Pendraig para almacenar la información

Bibliografía de referencia.

- o Real Decreto por el que se establece el currículo de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- o Trabajo grupo profesores INNOVA
- o Materiales CEEI sobre creación de empresas
- o Curso Creación de Empresas. CEFIRE-Cámara Comercio Alicante
- o El desarrollo de la empresa familiar. ESADE

Necesidades del aula de clase:

- o Armario-Biblioteca
- o Armario Archivadores grupos de trabajo
- o Tablón noticias

Biblioteca aula:

- o Información bancaria, fiscal, contable, legislación.
- o Proyectos empresariales cursos anteriores
- o Libros texto diversas editoriales
- o Prensa Económica: suscripción a Cinco días
- o Documentación Cámara Comercio, Organizaciones Empresariales etc.

Aula Informática

Se necesita que gran parte de las horas se realicen en el aula de Informática ya que todos los cálculos económico-financieros, de costes laborales, así como previsión económica-financiera se realizará con medios informáticos.

Por otra parte el uso de internet para acceder a:

Simulación Empresarial

- o La información de distintos organismos (Agencia tributaria Instituto Nacional de Estadística, Seguridad social, Cámara de comercio etc.)
- o Así como para buscar información de los distintos proyectos

Dotación del aula informática:

- o Un ordenador por alumno en red con programas instalados:
- o Un procesador de texto.
- o Una Hoja de Calculo
- o Una base de datos
- o Acceso a Internet
- o Retroproyector

A lo largo del Curso se trabajarán los siguientes temas transversales:

- o Durante el desarrollo del proyecto se trabajan los siguientes temas transversales
- o Igualdad entre sexos, no asignando roles tradicionales etc.
- o Respeto a los demás, fomentado en el trabajo en y entre los grupos
- o Educación para la paz, rechazando ideas relacionadas con la violencia
- o Respeto al medio ambiente, destacando los aspectos medioambientales de los proyectos y fomentando las ideas relacionadas con el desarrollo sostenible
- o Respeto a los grupos sociales más desprotegido.

12. Actividades complementarias

La realización de una simulación empresarial que trae consigo la organización de los alumnos en pequeños grupos con el propósito de crear una empresa. Exige mucha esfuerzo por parte del grupo de alumnos, apoyo del profesor de la materia y del conjunto del profesorado y de las empresas, organizaciones empresariales y Sindicales que pongan en contacto al alumno con la realidad empresarial del momento

Se atenderán a las actividades programas por el departamento de Administrativo en la programación General Anual.