

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>	EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA
---------------------------	-----------------------------------

<b>ÁREA DE COMPETENCIA</b>	FORMACIÓN PROFESIONAL
<b>DEPARTAMENTO</b>	FOL
<b>PROFESORES/AS</b>	D <sup>a</sup> Inmaculada Rueda Jándula

<b>CICLO FORMATIVO</b>	Aceite de Oliva y Vinos (Grado Medio)	<b>CURSO</b>	2 <sup>o</sup>
------------------------	--	--------------	----------------

<b>CURSO ACADÉMICO</b>	2018/2019
------------------------	-----------



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
CONTEXTUALIZACIÓN.....	3
OBJETIVOS GENERALES.....	6
COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	6
RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	7
CONTENIDOS BÁSICOS.....	7
BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.....	10
TEMAS TRANSVERSALES.....	12
METODOLOGÍA.....	13
EVALUACIÓN.....	16
ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	23
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	24
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	24
UNIDADES DIDÁCTICAS.....	25



## INTRODUCCIÓN

Se entiende por **programación**, *la declaración previa de lo que piensa hacerse en una materia*. La **didáctica** hace referencia a la enseñanza, al *arte de enseñar científicamente*, así según el **artículo 91.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, entre las funciones del profesorado se encuentra *la tarea de programar las enseñanzas de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados*.

En base a esta función, se justifica la presente programación didáctica referida al módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora (en adelante EIE) del Ciclo Formativo de Grado Medio de Instalaciones Eléctricas y Automáticas. El desarrollo de la programación didáctica se sitúa en el Instituto de Educación Secundaria María Bellido, situado en Bailén (Jaén) para el curso académico 2017/2018

Esta programación se desarrolla acorde a la normativa vigente, la LOMCE, LOE y LEA, la Orden de 7 de julio de 2009, correspondiente el currículo del Título de Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas y además, se basa en el artículo 29 del Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria y la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la FP en Andalucía.

Tras la evaluación inicial realizada a mediados del mes de octubre, se observa que el alumnado de este ciclo presenta importantes lagunas de conocimientos laborales en general. Este hecho se ha tenido en cuenta de forma especial a la hora de elaborar la presente programación.

## CONTEXTUALIZACIÓN

### A NIVEL DE CENTRO

#### Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km<sup>2</sup>, se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El



### I.E.S. María Bellido

acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

#### **Población**

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km<sup>2</sup>) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

#### **Recursos económicos**

Las actividades económicas predominantes son:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRABAJADORES POR SECTOR</b>	<b>EMPRESAS POR SECTOR</b>
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

-**Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

-**Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

-**Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

#### **Cultura y ocio**

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la



### I.E.S. María Bellido

Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Para este curso académico 2016- 2017 el número de alumnos es de 948 y un total de 65 profesores.

#### Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES “María Bellido” fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB “María Bellido” e IFP “Infanta Elena”. Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)

#### ▪ Desde el punto de vista organizativo

El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, FP Básica (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.

Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.

En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FP Básica y el 1º curso de la ESO.

#### ▪ Desde el punto de vista curricular.

En el centro se está desarrollando:

- Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca. Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- Proyecto de escuela espacio de paz. Regulado por la O. 21/7/2006.

c/ Cuesta del Molino, s/n Bailén (Jaén)

5

Tlf: 953671546- Fax: 953672444



### I.E.S. María Bellido

- Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación. O. 21/7/2006.
- Proyecto para la incorporación de las TICs. Regulado por O. 21/7/2006.
- Proyecto para la implantación del Bilingüismo.
- Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”

### A NIVEL DE ALUMNADO

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico 2016/2017. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, FP Básica y ESA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo. El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos. Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos. El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.



#### **OBJETIVOS GENERALES**

La formación del módulo de FOL contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- o) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción
- s) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional

#### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

La formación del módulo de FOL contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con:

- n) Cumplir los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia
- p) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente
- q) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje
- s) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad



#### **OBJETIVOS GENERALES**

La formación del módulo de EIE contribuye a alcanzar los objetivos generales relacionados:

- l) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa
  
- m) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático

#### **COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES**

La formación del módulo de EIE contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con:

- i) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos
  
- m) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización
  
- n) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y de responsabilidad

#### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**





### I.E.S. María Bellido

Los resultados de aprendizaje para el módulo de EIE en el Título de Técnico en Mecanizado son:

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales
2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos
3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas
4. Realiza las actividades de gestión administrativa y financiera básica de una “pyme” u organización

## CONTENIDOS BÁSICOS



#### 1. Iniciativa Emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de mecanizado
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación
- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa
- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa. Liderazgo, motivación y trabajo en equipo
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial
- Otras formas de emprender: las asociaciones y las cooperativas
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de las instalaciones eléctricas
  - \*Objetivos de la empresa u organización
  - \*Estrategia empresarial
- Proyecto de simulación empresarial en el aula
  - \*Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar
- Elección del producto y/o servicio para la empresa u organización simulada

#### 2. La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa
- La empresa como sistema
- Análisis del entorno general de una "pyme" de instalaciones eléctricas y automáticas
- Análisis del entorno específico de una "pyme" de electricidad
- Relaciones de una "pyme" de fabricación mecánica con su entorno
- Cultura empresarial: imagen e identidad corporativa
- Relaciones de una "pyme" de fabricación mecánica con el conjunto de la sociedad
  - \*Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente
- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una "pyme" u organización
- Proyecto de simulación empresarial en el aula
  - \*Análisis del entorno de nuestra empresa, viabilidad y valores éticos
  - \*Determinación de los recursos económicos y financieros en la empresa

#### 3. Creación y puesta en marcha de una empresa

- Trámites administrativos para la constitución de una empresa



- Tipos de empresa y organizaciones
- Elección de la forma jurídica: exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una "pyme" de electricidad. Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones
- Proyecto de simulación empresarial en el aula:
  - \*Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada
  - \*Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada
  - \*Definición de la política comercial de la empresa y organización simulada
  - \*Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa

#### 4. Función administrativa

- Concepto de contabilidad y nociones básicas
- Análisis de la información contable
- Obligaciones fiscales de las empresas
- Gestión administrativa de una empresa de instalaciones eléctricas y automáticas. Documentos relacionados con el cobro y el pago
- Proyecto de simulación empresarial en el aula
  - \*Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada
  - \*Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada
  - \*Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada

### CORRESPONDENCIA DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

BLOQUES TEMÁTICOS	TÍTULOS
PRIMER BLOQUE	LA EMPRESA Y SU ORGANIZACIÓN
SEGUNDO BLOQUE	LA EMPRESA EN FUNCIONAMIENTO
TERCER BLOQUE	LA GESTIÓN COMERCIAL DE LA EMPRESA
CUARTO BLOQUE	EL PROYECTO EMPRESARIAL



#### PRIMERA EVALUACIÓN

BLOQUE	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1º	1	LA EMPRESA Y SU ENTORNO	9 SESIONES
1º	2	ELECCIÓN DE LA FORMA JURÍDICA	8 SESIONES
1º	3	LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA	8 SESIONES
1º	4	TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA	8 SESIONES
2º	5	DOCUMENTACIÓN BÁSICA EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	8 SESIONES
2º	6	LA GESTIÓN DE PERSONAL	8 SESIONES

**TOTAL HORAS 49**

#### SEGUNDA EVALUACIÓN

BLOQUE	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
2º	7	LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA	8 SESIONES
2º	8	¿CÓMO SE FINANCIA LA EMPRESA?	8 SESIONES
2º	9	OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA	7 SESIONES
3º	10	LA FUNCIÓN DE COMPRAS	4 SESIONES
3º	11	LA VENTA DEL PRODUCTO	4 SESIONES
4º	12	NUESTRO PROYECTO DE EMPRESA	4 SESIONES

**TOTAL HORAS 35**

**TOTAL HORAS MÓDULO ..... 84 HORAS**



#### TEMAS TRANSVERSALES

CONTENIDOS TRANSVERSALES	ACTITUDES, VALORES, NORMAS Y HÁBITOS
Educación para la Salud	En la escuela hay que crear unos hábitos de higiene física, mental y social que desarrollen la autoestima y mejoren la calidad de vida
Educación para el Consumidor	Se pretende ayudarles a construir conceptos, procedimientos y actitudes que les permitan comenzar a resolver los problemas que genere su entorno
Educación para la Igualdad de Sexos (COEDUCACIÓN)	Tradicionalmente se ha tratado de forma diferente a hombres y mujeres. Se deben modificar hábitos discriminatorios por el sexo
Educación Ambiental	Supone comprender las relaciones con el medio para dar respuesta a los problemas ambientales
Educación Vial	El conocimiento y la utilización de la vía pública es, especialmente en las grandes ciudades, de una gran importancia por lo que su educación tiene que comenzar en la escuela
Educación para la Paz	Supone educar para la convivencia y la paz, fomentando la solidaridad, y el rechazo a todo tipo de discriminación



## METODOLOGÍA

Por metodología se entiende un conjunto de decisiones acerca de cómo llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. La metodología hace referencia al cómo enseñar (actividades, estrategias metodológicas, materiales y recursos y secuenciación). De acuerdo al Decreto 372/1996, la metodología constituye el conjunto de normas y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el centro educativo: el papel que juegan los alumnos/as y educadores, utilización de medios y recursos, tipos de actividades, organización de tiempo y espacios, agrupamientos, secuenciación, tipos de tareas, etc.

Este modelo de programación *tiene en cuenta una serie de principios psicopedagógicos, derivados de diversas teorías cognitivas y contextuales, que son necesarias tener en cuenta en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos:*

- A. **PARTIR DEL DESARROLLO DEL ALUMNO:** Voy a partir de los conocimientos previos del alumnado para iniciar cualquier unidad, por ejemplo, el mundo del trabajo o las relaciones laborales.
- B. **ENSEÑANZA ACTIVA Y CONSTRUCTIVISTA:** basándome principalmente en la interacción social entre alumnos y teniendo en cuenta los condicionantes internos y externos del centro y aula.
- C. **CONSTRUIR APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS:** Voy a relacionar las cuestiones de aprendizaje de forma que conectaran con las ideas o saberes previos del alumnado sobre los distintos conocimientos básicos en que se basa el módulo .
- D. **ENSEÑAR AL ALUMNO/A A APRENDER, DESARROLLANDO SU AUTONOMÍA:** En el aula actuare proponiendo al alumnado preguntas intrigantes sobre el tema, situaciones desconcertantes o problemas interesantes.
- E. **CONSTRUIR APRENDIZAJES FUNCIONALES A TRAVÉS DE LA VIDA COTIDIANA:** El alumnado debe entender y comprobar la utilidad y el sentido práctico de su aprendizaje.
- F. **SOCIALIZACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO:** desde la perspectiva constructivista, la interacción social, la comunicación y el trabajo en equipo, son fundamentales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- G. **MOTIVACIÓN:** las actividades deben ser atrayentes y estimulantes y que despierten su curiosidad



Los tipos de actividades que se desarrollarán en esta programación son:

#### **A.ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**[?] ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.** Sirven para proporcionarnos información sobre lo que saben los alumnos sobre un tema concreto.

**[?] ACTIVIDADES DE INTRODUCCIÓN-MOTIVACIÓN.** Con ellas se pretende introducir al alumno en el tema de aprendizaje y, al mismo tiempo, motivarlos y despertar su interés.

**[?] ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.** Están destinadas a que los alumnos trabajen los diferentes tipos de contenidos, conceptuales, procedimentales y actitudinales. Dentro de este tipo destacan:

- [?] Realización de supuestos prácticos a nivel individual y grupal**
- [?] Comentarios y análisis de artículos de prensa.**
- [?] Búsqueda autónoma y guiada de información en la internet**
- [?] Trabajos individuales o grupales, Etc.**

**[?] ACTIVIDADES DE ACABADO/CONSOLIDACIÓN.** Orientadas a que el alumn@ logre una visión global de los contenidos. Propondremos al finalizar cada UD la elaboración por el alumnado, o en su caso por el docente, de un resumen, esquema o mapa conceptual de los contenidos fundamentales de los mismos.

**[?] ACTIVIDADES DE APOYO.** Sirven para ayudar a los alumnos que tiene dificultad para realizar un determinado aprendizaje o, para facilitar a otros que tienen mayor capacidad de aprender lo que se está aprendiendo. Son imprescindibles para atender a la diversidad. Dentro de este tipo se incluyen:

• **ACTIVIDADES DE REFUERZO.** Permiten a los alumnos con dificultades en el aprendizaje alcanzar los mismos objetivos que el resto del grupo.

• **ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN.** Son las que permiten a los alumnos que superan con facilidad los objetivos planteados y, que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo programadas, continuar construyendo conocimientos o permitir una mayor profundización en la materia.



❓ **ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.** Están muy ligadas a las de desarrollo. Si se concibe la evaluación unida al proceso de enseñanza-aprendizaje, cualquier actividad de desarrollo que se realice es susceptible de ser utilizada para evaluar.

### **B.ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA**

Para que se produzca la acción educativa no es suficiente con que los alumnos realicen una serie de actividades sino que, en interacción con ellos, nosotros, los profesores, también tenemos que llevar a cabo una serie de actuaciones para que los alumnos trabajen adecuadamente y aprendan los contenidos necesarios.

Las actividades de enseñanza han de responder al papel del profesor como mediador, motivador y guía del aprendizaje. En este sentido podemos destacar las siguientes:

- **Exposición:** el profesor presenta la información de manera verbal, instrumental o audiovisual. En este caso los alumnos realizarían una actividad de asimilación.
- **Planteamiento:** el profesor plantea una situación-problema, una tarea, para que los alumnos busquen la información necesaria y lleguen a alguna conclusión o solución. Se relaciona con las tareas de indagación que hacen los alumnos.
- **Orientación:** el profesor da pautas, instrucciones, pistas, vías, guiones, información escrita, etc. Para que el alumno realice una tarea o mientras la está realizando o para que utilice fuentes de información. Se relaciona con las actividades de ejecución que realizan los alumnos
- **Retroalimentación:** muestro al alumno sus aciertos y errores en la tarea, en el proceso seguido o en la estrategia utilizada e indico cómo subsanar los errores u obtener mejores resultados.

Además de las descritas, los profesores realizamos otras muchas actividades como la demostración, la introducción, la supervisión, el asesoramiento o la evaluación.

La orientación pedagógica que este módulo contiene, se basa en la formación necesaria para que el alumnado desarrolle la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena y el fomento de la participación en la vida social, cultural y económica, con una actitud solidaria, crítica y responsable.

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





### I.E.S. María Bellido

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector de las industrias transformadoras del metal, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha
- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector servicios relacionado con los procesos de mecanizado
- La utilización de programas de gestión administrativa para “pymes” del sector
- La participación en proyectos de simulación empresarial en el aula que reproduzcan situaciones y tareas similares a las realizadas habitualmente en empresas u organizaciones
- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula
- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad de mecanizado y que incluya todas las facetas de puesta de marcha de un negocio: viabilidad, organización de la producción y los recursos humanos, acción comercial, control administrativo y financiero, así como justificación de su responsabilidad social

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

## EVALUACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el **artículo 15 del RD 1538/2006** y la **nueva Orden de 29 de septiembre de 2010** la evaluación se realizará tomando como referencia a los **objetivos y los criterios de evaluación** de cada uno de los módulos profesionales y los objetivos generales del ciclo formativo. De igual forma se tendrá en cuenta la madurez del alumnado en relación con sus posibilidades de integración en el proceso productivo o de servicios y de progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder.



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.</p>	<p>a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.</p> <p>b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.</p> <p>c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.</p> <p>d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una «pyme» de fabricación mecánica.</p> <p>e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la fabricación mecánica.</p> <p>f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.</p> <p>g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.</p> <p>h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.</p> <p>i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la fabricación mecánica, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.</p> <p>j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.</p> <p>k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.</p> <p>l) Se han las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.</p>



### I.E.S. María Bellido

<p>2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.</p>	<p>a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.</p> <p>b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.</p> <p>c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del entorno específico.</p> <p>d) Se han identificado los elementos del entorno de una «pyme» de fabricación mecánica.</p> <p>e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.</p> <p>f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial</p> <p>g) Se ha elaborado el balance social de una empresa de fabricación mecánica, y se han descrito los principales costes sociales en que incurrir estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.</p> <p>h) Se han identificado, en empresas de fabricación mecánica, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.</p> <p>i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una «pyme» de fabricación mecánica.</p> <p>j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.</p> <p>k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial de aula.</p>
<p>3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.</p>	<p>a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.</p> <p>b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.</p> <p>d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una «pyme».</p> <p>e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas de fabricación mecánica en la localidad de referencia</p> <p>f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico- financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.</p> <p>g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una «pyme».</p> <p>h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.</p> <p>i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso</p>



### I.E.S. María Bellido

<p>4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «pyme», identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.</p>	<p>a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una «pyme» u organización.</p> <p>b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.</p> <p>c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.</p> <p>d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la fabricación mecánica.</p> <p>e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.</p> <p>f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una «pyme» de fabricación mecánica, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.</p> <p>g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.</p> <p>h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.</p> <p>i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.</p>
---	--

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se establecen los siguientes criterios a seguir para la evaluación:

- La nota mínima será 5.
- Teniendo en cuenta el deber de estudiar de los alumnos, la asistencia a clase será controlada. Al alcanzarse el 25% de ausencias sobre el total de clases de un trimestre, **sin justificación adecuada** podrá decidirse la pérdida del derecho a la evaluación continua, que implica la realización de pruebas especiales de evaluación final.

Contenidos	Instrumentos de evaluación	
<b>Conceptuales y procedimentales</b> 60%	Se valorarán con las pruebas teóricas realizadas en cada evaluación.	
<b>Procedimentales</b> 20%	Actividades	Por cada actividad no realizada se restará 0,25 puntos No realizar 3 o más actividades conlleva la pérdida de 1 punto
	Trabajos monográficos	No entregar 1 trabajo supone: pérdida de 1 punto



### I.E.S. María Bellido

<b>Actitudes 20%</b>	Asistencia 10%	<p><b>1º Trimestre</b></p> <p>Faltas asistencia &gt; al 25%: pérdida derecho evaluación continua (12 horas)</p> <p>- Faltas asistencia &lt;25%:</p> <p style="padding-left: 40px;">-del 10%: pérdida de 0,5p. (4 horas)</p> <p style="padding-left: 40px;">-del 15%: pérdida de 1 p. (6 horas)</p>
		<p><b>2º Trimestre</b></p> <p>Faltas asistencia &gt; al 25%: pérdida derecho evaluación continua (8 horas)</p> <p>- Faltas asistencia &lt;25%:</p> <p style="padding-left: 40px;">-del 10%: pérdida de 0,5p. (3 horas)</p> <p style="padding-left: 40px;">-del 15%: pérdida de 1 p. (4 horas)</p>
	Actitud en clase 10%	La observación de actitudes negativas: pérdida 1 punto.



## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos que vamos a utilizar para evaluar los distintos contenidos son:

- Pruebas objetivas: Los contenidos conceptuales y procedimentales se valorarán mediante pruebas objetivas escritas en cada evaluación (tipo test, preguntas cortas o largas, casos prácticos, etc).

Estas pruebas objetivas se evaluarán mediante la observación de las siguientes pautas:

- Contesta correctamente a lo que se le pregunta.
- Escribe con corrección ortográfica.
- Redacta con precisión.

-Actividades y Trabajos: Los contenidos procedimentales se valorarán mediante las actividades realizadas en clase y/o fuera de ella y los trabajos monográficos y/o de investigación.

Las actividades y los trabajos se evaluarán mediante la observación de las siguientes pautas:

- Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- Contrasta la información obtenida por diferentes fuentes y la expresa con sus propias palabras.
- Utiliza técnicas y procesos adecuados.
- Redacta con precisión y escribe con corrección ortográfica.
- Presenta documentos e informes con orden y limpieza.
- Es puntual en la entrega de actividades y trabajos.
- En las actividades diarias realizadas en clase que consistan en la búsqueda de información en internet, se observará el procedimiento seguido por el alumno. En el caso que se observe que un alumno dedica el tiempo destinado para la búsqueda bibliográfica en internet, a otros asuntos como entrar en el correo electrónico o en otras páginas web que no tengan que ver con el tema objeto de la actividad, se valorará en actitudes.

-Control de asistencia y Observación directa: Los contenidos actitudinales se valorarán mediante el control de asistencia y puntualidad y utilizando registros de observación para evaluar las demás actitudes especificadas a continuación.

Así para evaluar los contenidos actitudinales, observaremos las siguientes pautas:

- Asistencia.
- Comportamiento en clase: se valorará mediante la observación directa en clase el interés mostrado por el alumno hacia los contenidos del módulo, la participación en clase, el esfuerzo realizado, el respeto...

## SISTEMA DE CALIFICACIÓN



#### **CALIFICACIÓN DE CADA EVALUACIÓN**

La calificación de cada evaluación será el resultado de la media ponderada de todos los datos recogidos mediante los distintos instrumentos de evaluación. Para la calificación se tendrán en cuenta contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales en la siguiente proporción:

- Contenidos conceptuales y procedimentales valorados con pruebas objetivas: 60%.
- Contenidos procedimentales valorados con actividades y trabajos: 20%.
- Contenidos actitudinales: 20% (la asistencia supone el 10% y las demás actitudes especificadas el otro 10%).

Hay que tener en cuenta:

- Respecto a las pruebas escritas: para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones, es imprescindible que en este apartado la calificación sea al menos de 4 sobre 10. Se puede hacer la nota media entre las pruebas de cada evaluación siempre que el alumno obtenga una puntuación de 4.
- Aquel alumno que cometa en una prueba escrita errores expresivos y/o ortográficos se le descontará 0.25 por cada falta de ortografía y 0.25 por cada idea mal expresada gramaticalmente. La incorrecta presentación de escritos evaluables puede representar la pérdida de hasta 1 punto.
- Si a un alumno/a se le coge copiando en un examen (hablando, con una chuleta, con los apuntes...), automáticamente esa evaluación se le suspenderá y tendrá que ir con ella a la prueba final.
- En el caso de que en alguna evaluación no se realicen actividades y trabajos, el porcentaje de la nota correspondiente a éstos, se sumará al porcentaje de pruebas objetivas. Igualmente y cuando, por la singularidad de contenidos, no se realicen pruebas escritas, el porcentaje de la calificación asignadas a ellas se añadirá al que corresponde a trabajos, actividades y actitudes.
- Respecto a la asistencia: Un número de faltas de asistencia, sin justificar, por encima del 25% supone la pérdida del derecho a la evaluación continua del alumno. Las faltas reiteradas que supongan menos del 25% se valorarán de forma negativa.
- A los alumnos que no asistan regularmente a clase, no se les podrá valorar aquellos apartados recogidos en esta programación que precisen de una recogida de datos de forma continuada por parte del profesor, tales como actividades de clase, actitudes...

#### **CALIFICACIÓN FINAL**

-Para aquellos alumnos que tengan calificación positiva (mayor o igual a 5) en todas las evaluaciones, la calificación final del módulo será la media de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones.

-Para aquellos alumnos que tengan calificación negativa en alguna de las evaluaciones y para los que, por faltas de asistencia, perdieron el derecho a la evaluación continua, existirá una prueba final.

-Para obtener la nota final de aquellos alumnos que se presenten a la convocatoria final por haber perdido la evaluación continua debido a faltas de asistencia se seguirán los mismos criterios que para el resto de los alumnos teniendo en cuenta que no podrán ser valorados aquellos apartados recogidos en la programación que necesiten de una recogida de datos de forma continuada por parte del profesor, tales como actividades de clase, actitudes.... Por ello:

- La prueba final se valorará con el 70%.



#### **SISTEMA DE RECUPERACIÓN**

Se realizará una recuperación en cada evaluación. La tercera evaluación se recuperará de forma completa en la convocatoria final. Se realizará una prueba escrita, de las mismas características que las realizadas en la evaluación.

Para obtener la nota final en la recuperación, se procederá de la misma forma que en cada evaluación, es decir, las pruebas objetivas suponen el 60%, pero se seguirán teniendo en cuenta los contenidos procedimentales valorados a través de actividades y trabajos (20%) y los actitudinales (20%).

Los alumnos que no se presenten a los exámenes de evaluación, irán directamente a la recuperación y aquellos que no se presenten a los exámenes de evaluación ni a la prueba de recuperación, no se les realizará una tercera prueba, quedando pendiente dicha evaluación para la final. Se pondrá una nueva fecha sólo en caso de fuerza mayor, que debe comunicarse antes del comienzo de la prueba y justificarse con la documentación oportuna.

En la convocatoria final los alumnos se examinarán de la evaluación no aprobada. La prueba final será una prueba objetiva escrita, centrada en los criterios de evaluación marcados en la programación.

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

La diversidad la asumiré como profesora porque:

- Es una realidad social incuestionable, la sociedad en que vivimos es más plural, formada por individuos de una gran diversidad social, ideológica, cultural, lingüística y religiosa
- La Educación no puede desarrollarse al margen de su contexto socio-cultural y debe en todo momento fomentar las actitudes de respeto mutuo.
- En una sociedad democrática, a la Educación le es imprescindible iniciar un proceso de cambio y mejora, donde la diversidad se constituya en su esencia.
- La diversidad es entendida como valor que amplía y diversifica los principios metodológicos-didácticos, riqueza inviable en situaciones de homogeneidad.

Entre las medidas de atención a la diversidad que puedo prever en esta programación destaco como medidas generales, siempre respetando que el alumnado habrá de





### I.E.S. María Bellido

alcanzar los criterios de evaluación, la organización de las unidades didácticas en bloques, metodología individualizada, adaptación de materiales, actividades de refuerzo y ampliación y agrupamientos flexibles.

Para evaluar la eficacia de esas medidas se utiliza una ficha de atención a la diversidad individualizada

## MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de Texto: *Empresa e Iniciativa Emprendedora*. Ed. Santillana, 2011
- Materiales curriculares de los programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía
- Películas: *El método* y *Recursos Humanos*
- Páginas web: [www.mtas.es](http://www.mtas.es) [www.inem.es](http://www.inem.es)

## ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Son aquellas actividades que se realizan fuera del aula, aunque estarán organizadas por el Departamento de FOL, o de Orientación, por el Equipo Directivo, por Departamentos de Familia Profesional, junto con el Departamento de Actividades Extraescolares del centro. Todas estas actividades estarán relacionadas con los objetivos y contenidos establecidos en las unidades didácticas. Se consideran, por tanto, actividades complementarias las organizadas fuera del aula pero durante horario escolar, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Participación en los siguientes Programas:
  - Programa Emprendejuven
  - Programa Empresa Joven Europea
  - Charlas sobre:
    - Orientación e Inserción Profesional - Prevención de Riesgos Laborales
    - Primeros Auxilios

### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES



Visita:

- Centro de Andalucía Orienta de Alcalá de Guadaíra (Sevilla)
- Empresa Airbus de Sevilla
- Parlamento Andaluz en Sevilla
- Juzgado de lo Social de la provincia de Sevilla
- Instituto de Seguridad e Higiene de Sevilla

## UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 1**

**TÍTULO: LA EMPRESA Y SU ENTORNO**

### OBJETIVOS DIDACTICOS

- Conocer los objetivos y las funciones de la empresa y valorar su importancia para el bienestar de la sociedad.
- Reconocer y valorar la figura del empresario, y los diferentes factores que influyen en la actividad de la empresa, con el fin de posibilitar el desarrollo de un proyecto empresarial propio.
- Identificar diferentes tipos de empresas existentes en el mercado. Conocer qué aspectos se deben considerar para concretar un plan de empresa.
- Tomar conciencia del impacto medioambiental que puede ocasionar la actividad empresarial.

### CONTENIDOS CONCEPTUALES

1. La empresa.
2. El ámbito de actuación.
3. Dimensión de la empresa.
4. Ubicación e implantación del establecimiento.
5. Instituciones oficiales y privadas que dan soporte a la empresa.

### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, de acuerdo con la actividad, tamaño y ámbito de actuación.
2. Proceso de toma de decisiones en la gestión de planificación de la actividad empresarial.
3. Proceso de toma de decisiones en la gestión de implantación del establecimiento.



#### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/MATERIA/MÓDULO

1. Argumentación de las decisiones sobre el tipo de empresa.
2. Fomento del espíritu emprendedor y del cooperativismo
3. Hábito del uso de términos económicos y jurídicos

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 2**

**TÍTULO: ELECCIÓN DE LA FORMA JURÍDICA**

#### OBJETIVOS DIDACTICOS

- Conocer los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.
- Conocer y analizar las características legales básicas y el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Argumentar las decisiones sobre la selección de la forma jurídica más adecuada para la creación de una pequeña empresa.
- Reconocer el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Reconocer las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles y cooperativas.

**CONTENIDOS CONCEPTUALES**

**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**



### I.E.S. María Bellido

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El empresario individual.</li> <li>2. Sociedades civiles, mercantiles y cooperativas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtención de información sobre los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica.</li> <li>2. Proceso de toma de decisiones relacionadas con la formas jurídicas de la empresa.</li> <li>3. Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, de acuerdo con la actividad, tamaño y ámbito de actuación.</li> </ol>
--	---

#### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/MATERIA/MÓDULO

1. Argumentación de las decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.
2. Actitud positiva frente a todo tipo de inconvenientes que supone crear una empresa
3. Conciencia del riesgo que supone constituir una empresa

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 3**

**TÍTULO: LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA**

#### OBJETIVOS DIDACTICOS

- Determinar de forma creativa la estructura organizativa más adecuada para el funcionamiento de una pequeña empresa y argumentar las acciones llevadas a cabo en dicho proceso.
- Conocer y valorar la importancia de tomar decisiones durante la secuencia de acciones en la gestión de selección y formación de personal.

#### CONTENIDOS CONCEPTUALES

1. Estructura organizativa.
2. Determinación de las necesidades de personal.
3. Definición del perfil profesional.
4. Selección de personal.
5. Determinación de las necesidades de formación de personal.

#### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Proceso de toma de decisiones en la gestión de organización del establecimiento.
2. Proceso de toma de decisiones en la gestión de selección y formación de personal.

#### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL AREA/MATERIA/MÓDULO



1. Argumentación de las decisiones referidas a la estructura organizativa y funcional de la empresa.
2. Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la creación de una empresa.
3. Argumentación de las decisiones sobre los recursos humanos en una pequeña empresa.
4. Secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de selección y formación de personal.

## UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 4**

**TÍTULO: TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE LA EMPRESA**

### OBJETIVOS DIDACTICOS

- Conocer y valorar los trámites administrativos necesarios para constituir legalmente una empresa.
- Analizar los documentos que se utilizan en la tramitación de constitución de una empresa y sus requisitos formales.
- Reconocer los organismos donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
- Cumplimentar de forma pulcra y rigurosa los documentos administrativos relacionados con la puesta en funcionamiento y desarrollo de la actividad empresarial.

#### CONTENIDOS CONCEPTUALES

1. Organismos oficiales que intervienen en la constitución legal de la empresa.
2. Trámites de constitución.
3. Escritura de constitución y estatutos sociales.
4. Tramitación mediante Ventanilla Única.

#### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, según su actividad, tamaño y ámbito de actuación.
2. Identificación y descripción de los requisitos necesarios para la constitución legal de una empresa.
3. Formalización de documentos administrativos relacionados con la gestión de constitución de una empresa.
4. Formalización de la escritura de constitución y de los estatutos sociales de una pequeña empresa.



#### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/ MATERIA/MÓDULO

1. Secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de constitución legal de la empresa.
2. Valoración y cumplimiento de las normas legales en el proceso de constitución de la empresa.
3. Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión de constitución de la empresa.

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 5**

**TÍTULO: DOCUMENTACIÓN BÁSICA EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

#### OBJETIVOS DIDACTICOS

- Reconocer los aspectos estructurales, legales y formales de los registros, contratos mercantiles y documentos básicos empleados en la actividad económica de una empresa. Conocer, gestionar y valorar las obligaciones mercantiles que una empresa debe respetar para poder desarrollar su actividad dentro de la legalidad.
- Conocer y analizar la tramitación de la documentos relacionados con la gestión.
- Analizar y formalizar de forma rigurosa y pulcra los documentos relacionados con la gestión comercial.
- Conocer el proceso y las secuencias de actuación propias de la gestión mercantil y actuar de forma creativa en dicha actividad.

#### CONTENIDOS CONCEPTUALES

1. Documentación del producto y/o servicio propio de la actividad.
2. Documentación mercantil relacionada con la compraventa.
3. Documentación mercantil relacionada con el cobro/pago.
4. Documentación relacionada con contratos mercantiles.

#### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Formalización de documentos contractuales de servicios y de compraventa.
2. Formalización de documentos administrativos.
3. Tratamiento informático de los datos administrativos y contables de la empresa

#### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/MATERIA/MÓDULO



1. Secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de emisión/ recepción, registro y control de la documentación administrativa en una pequeña empresa.
2. Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de la gestión administrativa de la empresa.
3. Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
4. Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la gestión administrativa en la empresa.

## UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 6**

**TÍTULO: LA GESTIÓN DE PERSONAL**

## OBJETIVOS DIDACTICOS

- Conocer y valorar las obligaciones laborales de una empresa para poder desarrollar su actividad económica.
- Analizar y formalizar de forma pulcra y rigurosa los registros y documentos laborales necesarios para desarrollar la actividad económica de una pequeña empresa.
- Buscar e incorporar al trabajo habitual nuevas formas de actuación que mejoren el proceso de gestión de personal.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obligaciones laborales de la empresa.</li> <li>2. Vínculo de los trabajadores con la empresa. Regímenes sociales.</li> <li>3. Diferentes tipos de contratos laborales.</li> <li>4. Nóminas.</li> <li>5. Seguridad social.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de toma de decisiones en la gestión de selección y formación de personal.</li> <li>2. Determinación de las características básicas de los distintos tipos de contratos laborales.</li> <li>3. Proceso de toma de decisiones en la gestión de contratación de personal.</li> <li>4. Formalización de documentos administrativos relacionados con la gestión de personal.</li> <li>5. Tratamiento informático de los datos relacionados con la gestión de personal.</li> </ol>

## CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL AREA/MATERIA/MÓDULO



1. Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de contratación y gestión de los recursos humanos de la empresa.
2. Amabilidad en el trato con las personas con las que se relaciona la empresa y en las respuestas.
3. Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la contratación y gestión de personal.
4. Interés y asimilación de los nuevos métodos de trabajo que se proponen en la gestión de personal de una empresa.
5. Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la gestión de personal en una pequeña empresa.

## UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 7**

**TÍTULO: LA CONTABILIDAD DE LA EMPRESA**

## OBJETIVOS DIDACTICOS

- Reconocer y valorar las obligaciones contables que una empresa debe respetar para poder desarrollar su actividad de dentro la legalidad.
- Gestionar de forma creativa la contabilidad de la empresa e interpretar y analizar su información económica y financiera de ésta.
- Formalizar de manera pulcra y rigurosa la documentación contable utilizando adecuadamente herramientas informáticas.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuestos.</li> <li>2. Cálculo del costo, beneficio y precio de venta.</li> <li>3. Contabilidad y libros contables.</li> <li>4. Dimensión de la empresa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretación y análisis de la información económica y financiera de los diferentes documentos contables, incluyendo las cuentas anuales.</li> <li>2. Análisis de información económica relacionada con la demanda potencial y la previsión de los ingresos.</li> <li>3. Tratamiento informático de los datos administrativos y contables de la empresa.</li> </ol>

## CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/ MATERIA/MÓDULO





### I.E.S. María Bellido

1. Secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de emisión/ recepción, registro y control de la documentación administrativa en una pequeña empresa.
2. Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de la gestión administrativa de la empresa.
3. Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
4. Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la gestión administrativa en una pequeña empresa.

## UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 8**

**TÍTULO: ¿CÓMO SE FINANCIA LA EMPRESA?**

### OBJETIVOS DIDACTICOS

- Conocer y analizar las fuentes de financiación propias y ajenas, así como las subvenciones y ayudas ofrecidas por las diferentes administraciones públicas e instituciones privadas, para constituir una empresa y desarrollar la actividad económica.
- Reconocer la necesidad de argumentar las decisiones sobre el tipo de empresa, las fuentes de financiación y las inversiones necesarias de un pequeño establecimiento.

### CONTENIDOS CONCEPTUALES

1. Fuentes de financiación de la empresa.
2. Instituciones oficiales y privadas que dan soporte a la empresa.
3. Dimensión de la empresa.

### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Análisis de información financiera relacionada con las fuentes de financiación de la empresa, incluyendo ayudas y subvenciones al empresario.
2. Proceso de toma de decisiones en la gestión financiera de la empresa.
3. Proceso de negociación con administraciones públicas e instituciones privadas para la obtención de ayudas y subvenciones para la constitución y/o desarrollo de la actividad económica.

### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/MATERIA/MÓDULO



1. Argumentación de las decisiones sobre el tipo de empresa, las fuentes de financiación y las inversiones necesarias de un pequeño establecimiento.

#### UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 9**

**TÍTULO: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA**

#### OBJETIVOS DIDACTICOS

- Reconocer y valorar las obligaciones fiscales que afectan al tráfico de operaciones, a los beneficios y a la actividad productiva de una empresa con el fin de desarrollar una actividad económica dentro de la legalidad.
- Analizar y formalizar de manera rigurosa y pulcra los registros y documentos fiscales básicos para el desarrollo de la actividad económica de la empresa.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La legislación fiscal.</li> <li>2. El calendario fiscal.</li> <li>3. Impuestos que afectan a la renta de la empresa y del empresario.</li> <li>4. Principales impuestos que afectan a la actividad empresarial.</li> <li>5. La responsabilidad fiscal del empresario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial.</li> <li>2. Formalización de documentos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales.</li> <li>3. Tratamiento informático de los datos relacionados con las obligaciones fiscales.</li> </ol>

#### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/ MATERIA/MÓDULO

1. Secuencia de las acciones que intervienen en los procesos de declaración- liquidación de impuestos.
2. Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de gestión de la empresa.
3. Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con las obligaciones fiscales de la empresa.



#### UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 10**

**TÍTULO: LA FUNCIÓN DE COMPRAS**

#### OBJETIVOS DIDACTICOS

- Analizar y valorar las ofertas de productos y servicios del mercado y tomar decisiones para obtener la máxima rentabilidad en la gestión comercial.
- Conocer y aplicar las técnicas de negociación con clientes, con proveedores, y de atención al cliente, cuidando el trato amable y correcto en dichas relaciones comerciales.
- Reconocer la necesidad de adaptarse a los nuevos métodos de trabajo que se proponen en la gestión comercial de una empresa.
- Formalizar de forma pulcra y rigurosa la documentación propia de la gestión comercial manejando con destreza herramientas ofimáticas.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	CONTENIDOS PROCEDIMENTALES
1. Función de compras. 2. Gestión de almacén 3. Relación con los proveedores.	1. Obtención de información económica sobre mercados relacionada con la función de compras. 2. Proceso de toma de decisiones relacionadas con la función de compras. 3. Proceso de negociación con proveedores.

#### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/ MATERIA/MÓDULO



1. Secuencia de las acciones que intervienen en los procesos de la gestión comercial en una pequeña empresa.
2. Amabilidad en el trato con las personas con las que se relaciona la empresa y en las respuestas.
3. Argumentación de opiniones en un proceso de negociación.
4. Pulcritud y exactitud en la formalización de los documentos relacionados con la gestión comercial.
5. Interés y asimilación de los nuevos métodos de trabajo que se proponen en la gestión comercial de una empresa.

## UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 11**

**TÍTULO: LA VENTA DEL PRODUCTO**

## OBJETIVOS DIDACTICOS

- Determinar las condiciones y precios de venta de los productos o servicios con el objeto de optimizar los resultados de la gestión comercial de la empresa.
- Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de bienes o servicios llevando a cabo planes que optimicen la relación costo/incremento de ventas.
- Aplicar con amabilidad y corrección las técnicas de comunicación y atención al cliente más adecuadas para la consecución de los objetivos de la empresa, con el fin de afianzar y aumentar la demanda.
- Conocer los principios básicos del merchandising para evaluar sus posibilidades y desarrollo en la empresa.

**CONTENIDOS CONCEPTUALES**

**CONTENIDOS PROCEDIMENTALES**



### I.E.S. María Bellido

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación comercial.</li> <li>2. El producto o el servicio.</li> <li>3. Distribución del producto.</li> <li>4. Función de ventas.</li> <li>5. Atención al cliente.</li> <li>6. Comunicación e imagen de la empresa y del producto/servicio.</li> <li>7. Ubicación e implantación del establecimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtención de información económica sobre mercados relacionada con la gestión comercial.</li> <li>2. Proceso de toma de decisiones en la gestión comercial.</li> <li>3. Distribución del producto.</li> <li>4. Elaboración de un plan de ventas.</li> <li>5. Análisis de información económica relacionada con la publicidad y la promoción de ventas.</li> <li>6. Elaboración de un plan de promoción de ventas.</li> </ol>
--	---

### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/ MATERIA/MÓDULO

1. Secuencia de las acciones que intervienen en los procesos de la gestión comercial en una pequeña empresa.
2. Amabilidad en el trato con las personas con las que se relaciona la empresa y en las respuestas
3. Argumentación de opiniones en un proceso de negociación.
4. Pulcritud y exactitud en la formalización de los documentos relacionados con la gestión comercial.
5. Interés y asimilación de los nuevos métodos de trabajo que se proponen en la gestión comercial de una empresa.
6. Motivación en el establecimiento del plan de promoción de la empresa y del producto o servicio.

### UNIDADES DIDÁCTICAS

**NÚMERO: 12**

**TÍTULO: NUESTRO PROYECTO DE EMPRESA**

### OBJETIVOS DIDACTICOS



### I.E.S. María Bellido

- Definir de forma autosuficiente la creación de una empresa cumpliendo la normativa legal.
- Elaborar de forma creativa un plan de creación de una pequeña empresa, analizar su viabilidad y argumentar las decisiones tomadas en cada una de las acciones que se llevan a cabo en el desarrollo del plan.
- Formalizar de manera pulcra y rigurosa la documentación necesaria para la constitución de una empresa y la documentación básica para desarrollar su actividad económica.

#### CONTENIDOS PROCEDIMENTALES

1. Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, de acuerdo con la actividad, tamaño y ámbito de actuación.
2. Proceso de toma de decisiones en la gestión de planificación de la actividad empresarial.
3. Proceso de toma de decisiones en la gestión de implantación del establecimiento.
4. Obtención de información sobre mercados relacionada con diferentes clases de actividades económicas.
5. Proceso de toma de decisiones relacionadas con el proyecto empresarial.
6. Definición de un proyecto de creación de una empresa.
7. Análisis y valoración de información económica y financiera del proyecto empresarial.
8. Formalización de documentos administrativos del proyecto empresarial.

#### CONTENIDOS ACTITUDINALES GENERALES DEL ÁREA/ MATERIA/MÓDULO



### I.E.S. María Bellido

1. Autosuficiencia en la búsqueda y tratamiento de la información para la creación del proyecto empresarial.
2. Secuencia de las acciones que intervienen en el proyecto empresarial.
3. Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con el proyecto de creación de una empresa.
4. Argumentación de las decisiones en la elaboración del proyecto empresarial sobre el tipo de empresa, ubicación, forma jurídica, recursos humanos, fuentes de financiación, inversiones y estructura organizativa y funcional de la empresa.
5. Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de constitución y gestión de la empresa.
6. Interés y asimilación de los nuevos métodos de trabajo que se proponen en la gestión de una empresa.
7. Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la actividad empresarial.

Fdo. D<sup>a</sup> Inmaculada Rueda Jándula

Bailén, Octubre de 2018

