

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓN DOCENTE MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL

1. CÓDIGO DEL MÓDULO. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO

0656 simulación empresarial

2. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO Y A LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL TÍTULO

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

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
- k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
- l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de

asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.

n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.

ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, 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.

Y, **todas las competencias** del título.

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.

e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

- f)** Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g)** Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h)** Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i)** Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j)** Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k)** Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l)** Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m)** Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n)** Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ)** Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o)** Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p)** Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q)** Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r)** Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s)** Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t)** Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Esenciales marcados en azul)

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.

h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinado tipos de negocios.

i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

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

Criterios de evaluación:

a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.

b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.

c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.

d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.

f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.

g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.

h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.

i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.

j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

4. CONTENIDOS, ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

4.1 Contenidos del currículo

Factores de la innovación empresarial:

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

Selección de la idea de negocio:

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

Organización interna de la empresa, forma jurídica y recursos:

- El empresario.
- Clasificación de empresas.
- La forma jurídica de la empresa.
- La organización funcional en la empresa.

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

Viabilidad de la empresa:

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

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

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

Gestión del proyecto empresarial:

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

4.2 Unidades de trabajo

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

Unidad 1. Emprender

- Idea de negocio: elección de la mejor idea
- Elección del nombre, logotipo e imagen corporativa
- Localización geográfica y ubicación de la empresa
- Distribución de espacios
- Motivos para emprender
- Perfil de los socios

Unidad 2. Análisis del mercado

- Análisis del macroentorno

- Análisis del microentorno
- Análisis de los clientes
- Análisis de la competencia
- Investigación de mercados
- Responsabilidad social corporativa
- DAFO

Unidad 3. Forma jurídica

- Forma jurídica
- Trámites de constitución
- Trámites de puesta en marcha
- Otros trámites

Unidad 4. Plan de marketing

- Objetivos del plan
- Desarrollo de las 4Ps
- Desarrollo del plan de marketing digital
- Calendario de acciones

Unidad 5. Plan de recursos humanos y prevención de riesgos laborales

- Organigrama de la empresa
- Análisis de puestos de trabajo
- Convenio colectivo
- Confección de nóminas: coste anual estimado
- Plan de prevención de riesgos laborales

Unidad 6. Plan financiero

- Inversión inicial y gastos de constitución
- Financiación
- Financiación interna
- Financiación externa
- Ayudas y subvenciones

Unidad 7. Previsiones y estimaciones

- Previsiones de ingresos y gastos
- Presupuesto de tesorería
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Balance de situación

Unidad 8. Análisis de viabilidad

- Viabilidad económica: resultado del ejercicio,
- Ratios: rentabilidad económica y financiera, solvencia y fondo de maniobra
- Análisis de inversión: VAN y TIR

Las unidades de trabajo se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Nº	UNIDAD DE TRABAJO	EVALUACIÓN
1	Emprender	1º
2	Análisis del mercado	1º
3	Forma jurídica	1º
4	Plan de marketing	1º
5	Plan de recursos humanos y prevención de riesgos laborales	2º
6	Plan financiero	2º
7	Previsiones y estimaciones	2º
8	Análisis de viabilidad	2º

5. METODOLOGÍA

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

La metodología utilizada por el profesor consistirá en:

- Para cada uno de los temas se realizará una explicación teórica, seguida de ejemplos prácticos que servirán de guía para confeccionar el epígrafe correspondiente en el proyecto. Se les proporcionará el guion a seguir para desarrollar correctamente el proyecto.
- Los alumnos se agruparán en el aula por parejas para poner en práctica el trabajo en grupo y la puesta en marcha de un proyecto.
- Las clases se desarrollarán en un aula polivalente donde tendremos una parte para explicar la teoría y otra parte propuesta de ordenadores donde los alumnos puedan trabajar.
- El profesor atenderá las dudas de los alumnos que surjan durante la realización del proyecto. Las tareas que no estén correctamente realizadas, tendrán que ser repetidas o mejoradas.
- Al final del curso, cada grupo expondrá al resto su proyecto.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que aparecen en el RD 1584/2011 del Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas que se fijan para el módulo son:

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

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado las diversas facetas de la innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

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

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la exigencia de la realización de diversos trámites legales exigibles antes de la puesta en marcha de un negocio.
- b) Se han diferenciado los trámites que se seguirían en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se han identificado los organismos ante los cuales han de presentarse los trámites.
- d) Se ha cumplimentado la documentación necesaria para la constitución de la empresa.
- e) Se han realizado los trámites fiscales para la puesta en marcha.
- f) Se han realizado los trámites necesarios ante la autoridad laboral y la Seguridad Social.
- g) Se han realizado los trámites necesarios en otras administraciones públicas a la hora de abrir un negocio.
- h) Se ha reconocido la existencia de trámites de carácter específico para determinados tipos de negocios.
- i) Se ha valorado la importancia del cumplimiento de los plazos legales para la tramitación y puesta en marcha de un negocio.

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

Criterios de evaluación:

- a) Se ha efectuado una planificación sobre las necesidades de aprovisionamiento de la empresa.
- b) Se ha gestionado el proceso de comercialización de los productos de la empresa.
- c) Se ha planificado la gestión de los recursos humanos.
- d) Se ha confeccionado y verificado la contabilidad de la empresa.

- e) Se han planificado las necesidades financieras de la empresa.
- f) Se ha analizado la normativa fiscal vigente y se ha cumplido con las obligaciones fiscales.
- g) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- h) Se ha realizado el trabajo entre los miembros del grupo.
- i) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.
- j) Se ha materializado en un dossier el proyecto empresarial y se ha expuesto en público.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DEL ALUMNADO

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

Se evaluará, en segundo lugar y por grupos, el resultado del trabajo realizado por los alumnos correspondiente a cada unidad de trabajo. Para ello, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

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

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

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

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

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

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

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

7.1 EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA

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

La nota de las entregas parciales del proyecto supondrá un 70% de la nota final y la exposición y entrega final del proyecto será el 30% restante.

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

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

7.2 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria de junio consistirá en una nueva entrega y exposición de un proyecto nuevo realizado teniendo en cuenta los contenidos mínimos del módulo especificados en el Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, enumerados en el punto “4.1 Contenidos del currículo” de esta programación.

7. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN

Durante los dos primeros trimestres, aquellas tareas que no se realicen correctamente, tendrán que volver a ser realizadas. La nota de cada unidad didáctica se calculará después de volver a hacer las tareas que inicialmente no se realizaron de forma correcta.

8. PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTO CON EL QUE SE EVALUAN Y CONTENIDOS ASOCIADOS A LOS CRITERIOS

R.A.1: Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas			15% del módulo
UT	CE	%	INSTRUMENTO
UT1	1a	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT1	1b	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT1	1c	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT1	1d	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT1	1e	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT1	1f	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT6	1g	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
		100 %	
Resultado de aprendizaje 2: Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado			15% del módulo
UT	CE	%	INSTRUMENTO
UT 1	2a	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 1	2b	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 1	2c	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 1	2d	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 1	2e	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 2	2f	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 2	2g	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 2	2h	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
		100%	
Resultado de aprendizaje 3: Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto			10% del módulo
UT	CE	%	INSTRUMENTO
UT 1	3a	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 1	3b	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 1	3c	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 2	3d	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.

UT 2	3e	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 1	3f	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 6	3g	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 6	3h	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 2	3i	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
		100%	
Resultado de aprendizaje 4: Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma			20% del módulo
UT	CE	%	INSTRUMENTO
UT 8	4a	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación
UT 3	4b	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación
UT 6	4c	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación
UT 6	4d	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación
UT 8	4e	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación
UT 5	4f	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación
UT 8	4g	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación
UT 8	4h	20%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación
		100%	
Resultado de aprendizaje 5: Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización del proyecto empresarial			20% del módulo
UT	CE	%	INSTRUMENTO
UT 3	5a	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	5b	15%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	5c	15%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	5d	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	5e	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	5f	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	5g	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	5h	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	5i	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
		100%	
Resultado de aprendizaje 6: Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos			20% del módulo
UT	CE	%	INSTRUMENTO
UT 6	6a	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 2 Y UT 6	6b	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 5	6c	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 7	6d	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 6	6e	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
UT 3	6f	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
TODAS	6g	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
TODAS	6h	5%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
TODAS	6i	10%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
TODAS	6j	30%	Observación del trabajo diario. Actividad práctica simulación.
		100%	

9. PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA APLICACIÓN DEL APOYO

No existen apoyos en este módulo.

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Se considera indispensable para desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje del módulo de "Simulación empresarial" los siguientes materiales y recursos didácticos:

- Acceso a la plataforma: aula virtual
- Equipos informáticos: al menos 1 por cada grupo con acceso a internet
- Archivo de texto con la explicación detallada de la teoría y las tareas a realizar en cada unidad
- Proyector
- Aplicaciones informáticas: procesador de texto, hoja de cálculo y herramienta de presentación.
- Material de apoyo como artículos, casos de empresas de éxito, vídeos de YouTube

11. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Para evaluar los procesos de enseñanza y la práctica docente, el profesor utilizará los siguientes instrumentos:

- 1.-Observación del nivel de implicación y motivación de los alumnos, en los procesos de aprendizaje
- 2.-Preguntas a los alumnos sobre que cambiarían de los procesos de enseñanza
- 3.-Reflexión sobre las causas de los suspensos, después de cada entrega

Cuando, a partir de los tres instrumentos anteriores, el profesor vea la conveniencia de cambiar algo de los procesos de enseñanza, procederá a cambiarlo.