

<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.</b>	
<b>I.E.S. JULIO VERNE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FOL</b>
<b>C.F.G.S. APLICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS EN</b>	<b>2º CURSO</b>
<b>RED</b>	
<b>MÓDULO: E.I.E</b>	

<b>CURSO:</b>	<b>2023-2024</b>
<b>PROFESOR:</b>	<b>JOSE MANUEL MUÑOZ DURÁN (SUSTITUTO RAFAEL CARMONA VALIENTE)</b>

## ÍNDICE

# Índice de contenido

Pag

1 INTRODUCCIÓN.	2
2 MARCO LEGISLATIVO	3
3 REFERENTE CONTEXTUAL	3
4 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CICLO	4
5 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	5
6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.	6
7 ADAPTACIÓN AL ENTORNO DE LA ECONOMÍA ANDALUZA.	7
8 METODOLOGÍA GENERAL	7
9 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
10 CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO	9
11 CONTENIDOS.	10
12 TEMPORIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	11
13 TABLA DE UNIDAD CON RESULTADO APRENDIZAJE	12
14 ESPECIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	13
15 CONTENIDOS ACTITUDINALES	26
16 PROCESO DE EVALUACIÓN – CALIFICACIÓN.	26
17 ADAPTACIONES CURRICULARES.	30
18 RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CICLO.	31
19 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.	32

## INTRODUCCIÓN.

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, establece que la formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a los/as alumnos/as para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

Los títulos de formación profesional de **Técnico en Aplicaciones y Sistemas Informáticos en Red**, tienen una duración de 2000 horas distribuidas en módulos que se desarrollarán durante dos cursos académicos.

La organización de los módulos de dichos títulos es la siguiente:

- I) Formación en centro educativo.
  - a) Módulos asociados a la competencia.
  - b) Módulos profesionales socioeconómicos.
  - c) Módulo profesional integrado.

II) Formación en centro de trabajo.

Atendiendo a esa distribución, el módulo de **E.I.E** se enmarca dentro de los de "*formación en centro educativo*" y "*Socioeconómico*".

La duración del mismo es de **84** horas lectivas impartidas durante el segundo curso de los dos con los que cuenta el ciclo, repartidas en **4** horas semanales.

### **MARCO LEGISLATIVO**

El marco legislativo que regula el ciclo formativo viene determinado por el **Real Decreto 1629/2009**, de 30 de octubre y la **orden de 19 de julio de 2010** para el Ciclo de Aplicaciones y Sistemas informáticos en red.

### **REFERENTE CONTEXTUAL**

Nuestro Centro no es una isla sino que forma parte de una realidad social, en este sentido hay que tener en cuenta el **Contexto social**. Este es el ámbito general donde se enmarca cualquier análisis puesto que no tiene sentido analizar un ámbito local o educativo, sin enmarcarlo en la Sociedad donde se desenvuelven y que, a su vez, reflejan. En la sociedad actual, una sociedad que podemos calificar como una sociedad competitiva, tecnificada y en continuo proceso de cambio, los problemas educativos modifican sus perspectivas de forma muy rápida.

### **OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CICLO**

- a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
- b) Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
- c) Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.

- d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.
- e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.
- f) Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
- g) Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
- h) Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
- i) Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.
- j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
- k) Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
- l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema. m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
- n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.

ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.

q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.

s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

t) 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.

## **OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO**

- Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
- Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.

- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- 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.
- Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, seleccionando la más adecuada en función de los objetivos, la actividad económica y sus características y los recursos disponibles.
- Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.
- Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.
- Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
- Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
- Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.
- Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

### **COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.**

Las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo de

E.I.E son las siguientes:

- Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
- Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
- Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

## **ADAPTACIÓN AL ENTORNO DE LA ECONOMÍA ANDALUZA.**

El presente módulo tiene una vigencia máxima en el entorno andaluz. Puede afirmarse esto debido a que el perfil de técnico especialista capacitado para diseñar, instalar, configurar y administrar redes de ordenadores es muy demandado en la actualidad en Andalucía. De hecho, la demanda supera ampliamente la oferta de profesionales y se prevé que dicha demanda no sea igualada en los próximos años.

## **METODOLOGÍA GENERAL**

Proponemos una serie de PRINCIPIOS METODOLÓGICOS que serán empleados en esta programación, y serán los siguientes:

1º. -Partiré de las ideas previas que tienen los alumnos obtenidas en el debate, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, el alumno construye el conocimiento a

partir de las ideas que ya sabe e iremos graduando la dificultad con otras actividades de desarrollo.

2º. -Favoreceremos la adquisición de aprendizajes significativos.

3º. -Desarrollaremos en los alumnos la capacidad de aprender a aprender.

4º. –Empleo de información actualizada y se fomentará la funcionalidad de los aprendizajes de tal forma que consiga relacionar las actividades de enseñanza-aprendizaje con la vida real de los alumnos.

5º. -Se trabaja en grupo de cara a desarrollar habilidades sociales, se atiende a la diversidad.

6º. -Se utilizan recursos diversos, pero siempre atendiendo a su utilidad para las actividades.

7º. -Fomentaremos la participación activa y cooperativa de los alumnos procurando que todos intervengan en el aula, expresen sus opiniones libremente sin temor a equivocarse.

8º. -Aprovecharemos la motivación del alumno que viene a pedir información para garantizar su participación en la búsqueda de la misma, desarrollando estrategias de autonomía personal.

### **Situación actual Covid**

Con motivo de la mejora en la situación actual covid las clases serán 100% presenciales. Pero se seguirá utilizando la plataforma moodle para la recogida de actividades y otros trabajos complementarios que se envíe a los alumnos.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<b>1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.</b>	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. b) Se ha analizado el concepto de cultura



	<p>empresadora 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 dedicada a la administración de sistemas informáticos en red.</p> <p>e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la informática.</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 administración de sistemas informáticos en red, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.</p>
<p><b>2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.</b></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 informática.</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 informática, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.</p> <p>h) Se han identificado, en empresas de informática, 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 administración de sistemas informáticos en red.</p>
<p><b>3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.</b></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 informática 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 externas existentes a la hora de poner en marcha una PYME.</p>
<p><b>4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.</b></p>	<p>a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.</p> <p>b) 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>c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa de informática.</p> <p>d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.</p> <p>e) 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 informática, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.</p> <p>f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.</p> <p>g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.</p>

## CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO

### Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de administración de sistemas informáticos en red (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa de informática.
- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa en el sector de la informática.

- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la informática.

### La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una PYME de informática.
- Análisis del entorno específico de una PYME de informática.
- Relaciones de una PYME de informática con su entorno.
- Relaciones de una PYME de informática con el conjunto de la sociedad.

### Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una PYME de informática.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

### Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de informática.

## CONTENIDOS.

BLOQUE TEMÁTICO	Nº	TÍTULO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.	HORAS	TRIMESTRE		
				1º	2º	
	1	La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora.		X		
	2	La gestión comercial.		X		
	3	Formas jurídicas de la empresa.		X		
	4	Trámites para la constitución de una empresa.		X		
	5	Gestión de Personal				
	6	Información contable.			X	

	7	Financiación de la empresa.			X	
	8	Documentación administrativa y comercial de la empresa			X	
	9	Obligaciones fiscales			X	
	10	Proyecto empresarial			X	

### Contenidos transversales:

- Educación para la igualdad entre sexos.
- Educación como consumidores y usuarios.
- Educación para la paz y la convivencia democrática.
- Educación ambiental.
- Educación moral y cívica.

### TEMPORIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD	Nº SESIONES
0. Introducción al módulo	1
1. La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora	10
2. La gestión comercial	9
3. Formas jurídicas de la empresa	8
4. Trámites para la constitución de una empresa	8
5. La gestión de personal	3
6. Información contable.	9
7. Financiación de la empresa	4
8. Documentación administrativa y comercial de la empresa	10
9. Obligaciones fiscales	8
10. El proyecto empresarial	14
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>

En la temporalización se han reservado varias sesiones para la realización de las pruebas específicas.

### TABLA DE UNIDAD CON RESULTADO APRENDIZAJE

UNIDAD	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>1. La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora</b>	1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h, 1.i.

	empresariales.	
<b>2.La gestión comercial</b>	2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h, 2.i
<b>3. Formas jurídicas de la empresa</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.a, 3.b, 3.c, 3.f, 3.g.
<b>4. Trámites para la constitución de una empresa</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.d, 3.e, 3.f, 3.g
<b>5. La gestión de personal</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.d, 3.g
<b>6.Información contable.</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	4.a, 4.b
<b>7.Financiación de la E. 8.Documentación administrativa y comercial de la empresa</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	4.e, 4.f
<b>9. Obligaciones fiscales</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	4.c, 4.d, 4.e
<b>10. El proyecto empresarial</b>	Resultados de aprendizaje: 1,2,3 y 4	4.g

## ESPECIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<b>UNIDAD DIDÁCTICA 1: La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora</b>
<b>Objetivos didácticos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los objetivos y las funciones de la empresa y valorar su importancia para el</li> </ul>

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.
- Valorar la importancia de tomar decisiones sobre el tipo de empresa, su actividad, el ámbito de actuación y su localización física.
- Tomar conciencia del impacto medioambiental que puede ocasionar la actividad empresarial.

**Criterios de evaluación:** 1.a, 1.b,1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h, 1.i

**Nº sesiones:** 10

### Contenidos

Conceptuales:

- Concepto de empresa. Consideraciones generales que se derivan del mismo.
- El entorno empresarial.
- La cultura empresarial.
- Responsabilidad social de la empresa.
- El empresario y las nuevas tecnologías.
- Iniciativa emprendedora.

Procedimentales:

- Explicación del concepto de empresa, enfocándolo desde un punto de vista interno y desde su relación con el exterior (entorno).
- Definición y delimitación de los elementos configuradores de la empresa.
- Cuantificación de la dimensión y establecimiento de la localización de la empresa.

**Actitudinales:**

-Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.

-Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.

- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.

-Poseer autoestima.

Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2: La Gestión Comercial****Objetivos didácticos:**

- Reconocer y valorar las obligaciones contables que una empresa debe respetar para poder desarrollar su actividad dentro de 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.

**Criterios de evaluación:** 2.a, 2.b, 2.c, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h, 2.i | **Nº sesiones:** 9

**Contenidos****Conceptuales:**

- **La comercialización del producto.**
- **La relación de la empresa con el mercado.**
- **El marketing**

**Procedimentales:**

- Explicación de los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.
- Partiendo de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado, determinación de cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros: precios del mercado; plazos de entrega; calidades; transportes; descuentos; volumen de pagos; garantía; atención postventa.
- Descripción de los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de productos y/o servicio.
- Identificación y aplicación a distintos supuestos planteados de los principios básicos del “merchandising”.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Ser conscientes de las repercusiones negativas en las que podemos encontrarnos en los distintos ámbitos de la gestión empresarial.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
  - Poseer autoestima.
  - Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3: FORMAS JURÍDICAS EMPRESARIALES**

**Objetivos didácticos:**

- 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 .

**Criterios de evaluación:** 3.a, 3.b, 3.c, 3.f, 3.g | **Nº sesiones:** 8

**Contenidos**

**Conceptuales:**



- El empresario individual.
- El empresario social.
- Análisis comparativo de los distintos tipos de formas jurídicas.

**Procedimentales:**

- Especificación del grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Identificación de los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
- Delimitación de las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de empresas.
- Distinción del tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Partiendo de unos datos supuestos o reales sobre capital disponible, descripción de los riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, así como selección de la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.
- Argumentación de las decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.
- Conciencia de la necesidad de tomar decisiones en el ámbito empresarial.

- Valoración de la importancia de tomar decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.
- Toma de posición sistemática ante decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4: TRÁMITES PAR LA PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA**

##### **Objetivos didácticos:**

- Conocer y valorar los trámites administrativos necesarios para constituir legalmente una empresa.
- Valorar la necesidad de mantener un trato amable con las personas que intervienen en el proceso de tramitación de la constitución de la 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 y 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.

**Criterios de evaluación:**3.d, 3.e, 3.f, 3.g | **Nº sesiones:**8

##### **Contenidos**

##### **Conceptuales:**

- Relación con organismos oficiales.
- Trámites de constitución.

- Ayudas y subvenciones a la empresa.

**Procedimentales:**

- Identificación de los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
- Delimitación de las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de empresas.
- Distinción del tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Partiendo de unos datos supuestos o reales sobre capital disponible, descripción de los riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, así como selección de la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.
- Identificación de las fuentes de información provenientes de Cámaras de Comercio, Instituto Nacional de Estadística y demás organismos públicos y privados con competencia, y también de revistas y publicaciones especializadas y de anuarios económicos oficiales.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 5: GESTIÓN DE PERSONAL**

**Objetivos didácticos:**

- Reconocer, analizar y comparar los aspectos estructurales, legales y formales de los contratos laborales y documentos básicos empleados en la actividad económica de una

empresa.

- 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..

**Criterios de evaluación:** 3.d, 3.g

**Nº sesiones:**3

### Contenidos

#### Conceptuales:

- Convenio colectivo del sector.
- El contrato de trabajo.
- Nóminas y seguros sociales.

#### Procedimentales:

- Comparación de las características básicas de los distintos tipo de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, el tipo de jornada o las subvenciones y exenciones, en su caso.
- Partiendo de un supuesto simulado o real del sector:
- Determinación de los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.
- Cumplimentación de la modalidad o modalidades de contratos elegidas por ser más beneficiosas.
- Continuando con el supuesto planteado y a partir de unos datos supuestos o reales, cumplimentación del alta y baja laboral y las nóminas correspondientes, y práctica de la liquidación con la Seguridad Social.

#### Actitudinales:

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.

- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6: INFORMACIÓN CONTABLE**

#### **Objetivos didácticos:**

- Identificar los principales conceptos, procedimientos y técnicas contables para interpretar información contable simplificada.
- Analizar estados de cuentas sencillas de empresas del sector para determinar su liquidez, solvencia y rentabilidad.

**Criterios de evaluación:**4.a, 4.b

**Nº sesiones:** 9

#### **Contenidos**

#### **Conceptuales:**

- La información contable. Técnicas contables.
- El análisis de la información contable

#### **Procedimentales:**

- Explicación de la finalidad de la contabilidad en la actividad económica normal de la empresa.
- Realización de actividades identificando las principales obligaciones contables.

#### **Actitudinales:**

- Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión contable de la empresa.
- Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la gestión contable en una pequeña empresa.
- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación

de los supuestos planteados.

- Poseer autoestima.

- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7: FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA**

#### **Objetivos didácticos:**

- Localizar los organismos y otras fuentes de ayuda para la creación de empresas del sector y aquellas que favorecen a determinados colectivos sociales con el fin de tenerlas en cuenta en el plan de empresa.
- Realizar un estudio sencillo de viabilidad económica y financiera de una pyme del sector para incluirlo en el plan de empresa.

**Criterios de evaluación:**4.e, 4.f

**Nº sesiones:**4

#### **Contenidos**

##### **Conceptuales:**

- La Financiación.
- Inversión.
- Viabilidad del proyecto empresarial.
- 

##### **Procedimentales:**

- Comprensión de las principales fuentes de financiación de una pyme.
- Realización de supuestos prácticos sobre los principales métodos de selección de inversiones y sobre el punto muerto.

##### **Actitudinales:**

- Creatividad en la búsqueda de las formas de financiación en una pequeña empresa.
- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de

los supuestos planteados.

- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Objetivos didácticos:**

- 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 los documentos relacionados con la gestión comercial y los circuitos internos de la empresa que recorren.
- 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.

**Criterios de evaluación:** 4.e, 4.f

**Nº sesiones:** 10

#### **Contenidos**

##### **Conceptuales:**

- La documentación administrativa.
- Técnicas contables.
- Inventario y métodos de valoración de existencias.
- Cálculo del coste. Beneficio y precio de venta.

##### **Procedimentales:**

- Explicación de la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.

- Partiendo de unos datos supuestos o reales, cumplimentación de todos los documentos que intervienen en el proceso de compra-venta y correspondiente pago, como: nota de pedido; albarán, factura; nota de abono; recibo, cheque, letra de cambio.

- Tratamiento informático de los datos administrativos y contables de la empresa

**Actitudinales:**

- Responsabilidad en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de emisión/recepción, registro y control de la documentación administrativa en una pequeña empresa.
- Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de la gestión administrativa de la empresa.
- Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
- Responsabilidad en formalizar con exactitud los documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
  - 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.
  - Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
  - Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 9: OBLIGACIONES FISCALES**

**Objetivos didácticos:**

-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 una pequeña empresa.	
<b>Criterios de evaluación:</b> 4.c, 4.d y 4.e	<b>Nº sesiones:</b> 8
<b>Contenidos</b>	
<b>Conceptuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-impuestos que afectan a la actividad de la empresa.</li> <li>-Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos directos e indirectos.</li> <li>-Calendario fiscal.</li> </ul>	
<b>Procedimentales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Edición de listados y documentos relacionados con las obligaciones fiscales. Descripción del calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.</li> <li>-Enumeración de los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.</li> <li>-Partiendo de unos datos supuestos o reales, determinación del calendario fiscal aplicable a dicha empresa, cumplimentando los modelos de liquidación de impuestos directos e indirectos que corresponden a cada periodo según determine dicho calendario fiscal.</li> </ul>	
<b>Actitudinales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidad en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en los procesos de declaración-liquidación de impuestos.</li> <li>-Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de gestión de la empresa.</li> <li>-Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con las obligaciones fiscales de la empresa.</li> </ul>	
<b>UNIDAD DIDÁCTICA 10:</b>	
<b>Objetivos didácticos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir de forma autosuficiente la creación de una empresa cumpliendo la normativa legal.</li> <li>• 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.</li> </ul>	
<b>Criterios de evaluación:</b> 4.g	<b>Nº sesiones:</b> 14
<b>Contenidos</b>	
<b>Conceptuales:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto empresarial.</li> </ul>	

**Procedimentales:**

- Partiendo de una situación ficticia o una situación real futura, elaboración de un proyecto empresarial que deberá incluir al menos:
- Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
- Justificación de la normativa legal aplicable.
- Análisis de la normativa legal aplicable.
- Plan de inversiones.
- Plan de financiación.
- Plan de comercialización.

**Actitudinales:**

- Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, de acuerdo con la actividad, tamaño y ámbito de actuación.
- Proceso de toma de decisiones en la gestión de planificación de la actividad empresarial.
- Proceso de toma de decisiones en la gestión de implantación del establecimiento.
- Obtención de información sobre mercados relacionada con diferentes clases de actividades económicas.
- Proceso de toma de decisiones relacionadas con el proyecto empresarial.
- Definición de un proyecto de creación de una empresa.
- Análisis y valoración de información económica y financiera del proyecto empresarial.
- Formalizar de forma adecuada la documentación necesaria para la constitución de una empresa y la documentación básica para el desarrollo de su actividad económica y normalización de documentos administrativos del proyecto empresarial.

**CONTENIDOS ACTITUDINALES**

Se especifican en la tabla nº 14 para cada una de las Unidades didácticas.

## PROCESO DE EVALUACIÓN – CALIFICACIÓN.

### 16.1.-Fundamentos de evaluación y recuperación:

La evaluación supone un proceso de valoración e investigación del proceso de enseñanza-aprendizaje:

#### En relación con los alumnos. (Evaluación del proceso de aprendizaje)

La evaluación tendrá carácter procesal y continuo, de tal manera que esté presente de forma sistemática en todo el proceso de aprendizaje, este carácter continuo conlleva realizarla en tres momentos:

- **Inicial.** Al comienzo del proceso. Para conocer la situación de partida, esto es, las ideas previas. Lo que el alumno va a aprender debe relacionarse con sus conocimientos anteriores.
- **Formativa.** Durante el proceso. Para ver si se adapta a las necesidades y posibilidades de los alumnos. Tiene un carácter regulador, orientador y autocorrector.
- **Sumativa.** Al final del proceso. Para estimar el grado de consolidación de capacidades y contenidos en un momento final, por lo que nos ayudará a conocer al final del proceso que aprendizajes han realizado los alumnos y cuales no. Se tendrá en cuenta:
  - La participación en clase
  - La colaboración en el grupo
  - El trabajo personal en actividades individuales o de grupo
  - Realización de cuestionarios, exámenes, etc.
  - Pruebas orales.
  - Debates sobre el tema.
  - Pruebas objetivas.
  - Elaboración de informes.
  - Realización de trabajos prácticos de tipo demostrativo y de investigación.

- Registro de observación (diario de clase, informes, anecdotario de hechos significativos, escalas de observación de conductas y actitudes).

La comprobación del nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el proceso de aprendizaje, se realizará mediante un sistema de evaluación **continua** que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza, gracias a la actividad diaria.

### **16.2.-.-Criterios de calificación:**

La calificación del módulo de EIE tendrá una nota numérica de uno a diez y sin decimales, y en la que el cinco o más indicará que se han superado los objetivos marcados.

1º.-Para obtener una calificación positiva es necesario superar todas las unidades didácticas que componen cada trimestre con un mínimo de 5 puntos.

2º.-La calificación de cada evaluación trimestral y la final se expresarán numéricamente de 1 a 10, siendo preciso obtener al menos un 5 para poder superar satisfactoriamente la evaluación.

3º.-Antes de la calificación del trimestre, se realizará una prueba global de recuperación para aquellas unidades no superadas, siempre que se disponga de tiempo para ello. En caso contrario la realización de dicha prueba se realizará al comienzo del trimestre siguiente. A dicha prueba, también podrán presentarse los alumnos que por alguna causa justificada o injustificada, no hayan podido presentarse en su momento a las distintas pruebas objetivas.

4º.-Para la **NOTA FINAL DEL MÓDULO**, si en el curso existen dos evaluaciones o trimestres, la nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada trimestre siempre y cuando estas hayan sido iguales o superiores a 5, ya que si no es así el alumno deberá recuperar previamente los trimestres no superados.

5º.-. Si el alumno no asiste a alguna de las pruebas planteadas por motivo de enfermedad o cumplimiento de un deber de carácter público o inexcusable, podrá presentarse a la prueba global antes de la finalización de ese trimestre o al comienzo del siguiente según disponibilidad de tiempo, previo justificante médico o emitido por el organismo público correspondiente.

Para cada una de las **EVALUACIONES**, la nota se compondrá de la siguiente

forma:

Sistema de calificación	
Contenidos	Instrumentos de evaluación
<b>Conceptuales</b> <b>70%</b>	Prueba específica constará: preguntas tipo test , preguntas cortas y un supuesto práctico cuando proceda. Total 10 puntos.
<b>Procedimentales</b> <b>25%</b>	Actividades y trabajos, plan de empresa. Trabajos monográficos 1.Puntualidad: 0,20 puntos. 2.-Claridad: 0,20 puntos. 3.-Calidad:0,10 puntos. 4.-Inexistencia de faltas de ortografía: 0,5 puntos.
<b>Actitudinales</b> <b>5%</b>	Asistencia Actitud en clase 1.- Asistencia regular a clase. Menos de tres faltas de asistencia: 0,20 puntos
	Participación Motivación Actitud 1.-Participación o interés positivo hacia el módulo: 0,25 puntos. 2.-Comportamiento correcto hacia el profesor y hacia los compañeros: 0,40 puntos. 3. Traer materiales a clase: 0,15 puntos.

- Si algún alumno y alumna tuviera que ir a la EVALUACIÓN FINAL las actividades de recuperación consistirán en la asistencia a clase y elaboración de un cuadro-resumen a mano, de todas aquellas unidades didácticas pendientes de recuperación, así como la entrega de aquellos trabajos o actividades fijados por la profesora que no hayan sido entregados o lo hayan sido defectuosamente, la entrega de todas estas actividades de manera puntual, ordenada y correcta, la asistencia a clase y la realización de una prueba específica, donde se examinará de todas aquellas unidades didácticas pendientes de

recuperación. le permitirá al alumno/a superar el módulo.

- **Recuperación de bloque.** Para cada bloque que el alumno haya suspendido se realizará una recuperación, presentándose a la parte del bloque que tenga suspenso. Si el alumno no recupera el bloque, se podrá presentar a la convocatoria final de Junio con el bloque completo. Cuando un alumno se presente a la recuperación de una parte del bloque, la nota máxima que se le asignará a la parte será de 5.

- En relación con la programación y las unidades didácticas. (proceso de enseñanza)
- El profesor que suscribe estas líneas someterá su práctica docente a una continua observación y, si es necesario, procederá al cambio o adaptación de la programación y/o unidades didácticas. Para ello, utilizaré esencialmente las siguientes vías:
  - La confrontación de lo escrito en esta programación con lo realmente puesto en práctica en el aula.
  - El grado de consecución de los objetivos.
  - La información aportada por los compañeros, ya sean del mismo departamento o del equipo educativo.
  - Sondeo de opinión entre los propios alumnos.
  - El clima de colaboración, cooperación y tolerancia generado en el desarrollo y puesta en práctica del trabajo en equipo.
- Al tiempo de la realización de una prueba específica objetiva y por escrito, aquel alumnado que sea sorprendido con tenencia de ayuda extraordinaria (“chuletas”; notas escritas en manos; pupitre; charla con compañeros/as; observación del examen de otros/as compañeros/as; etc), tendrá que superarlo acudiendo a la convocatoria final. Si la conducta es reiterada habrá suspendido el trimestre automáticamente, independientemente de las notas que hubiera obtenido en el resto de los contenidos y tendrá que acudir a la convocatoria final con todo el trimestre suspenso.
  - **Calificación del Módulo.**
    - Como ya se ha visto, cada bloque se calificará por separado, obteniéndose

una nota del trimestre que será numérica comprendida entre 0 y 10.

- Para aprobar el módulo es requisito indispensable obtener una nota en TODAS y cada una de los módulos igual o superior a 5.
- La **Nota Final del Módulo** debe ser igual o superior a 5,00. Dicha nota se calculará con la media aritmética de las dos evaluaciones que tengan una nota igual o superior a 5.

### 16.3.- Relación de Instrumentos con criterios/indicadores de evaluación y contenidos:

#### Primer trimestre (Curso 2022-2023)

Ud	1									2									3					4				5	
Cev	1									2									3					3				3	
Ind	1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	3a	3b	3c	3f	3g	3d	3e	3f	3g	3d	3e
E1		x	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x											
E2																			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
T1				x																									
T2																													
Ep1	X							x																					
Ep2																													
Ti1				x										x												x			
Ti2																													
Ts								x														x				x		x	
Tg																													
Doc																													
O				x				x										x			x	x							

#### Segundo trimestre (curso 2022-2023)

Ud	6			7			8			9			10		
Cev	4			4			4			4			1,2,3 y 4		
Ind	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4e	4f	4g	4c	4d	4e	4g		
E1	x	x	x	x	x	x									
E2							x	x	x						
T1							x						x		
T2							x			x			x		
Ep1		x										x			
Ep2															
Ti1		x								x			x		
Ti2													x		
Ts		x								x					
Tg															
Doc															
O		x			x		x			x	x		x		

## **ADAPTACIONES CURRICULARES.**

En la primera sesión del curso se llevará a cabo una evaluación inicial, mediante la que podemos detectar los diferentes niveles existentes entre los alumnos.

Existirán algunos con un nivel alto de conocimientos que impondrán un ritmo más acelerado en cuanto al estudio de los contenidos, a los que deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento. Con ello conseguiremos que el alumno no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

Sin embargo, otros pueden tener dificultades de aprendizajes, bien por falta de preparación o base o bien porque su capacidad de aprendizaje está disminuida por algún motivo. En estos casos se insistirá básicamente en los contenidos mínimos de cada unidad didáctica. Para conseguirlo adentraremos al alumno en la práctica de elaboración de resúmenes y esquemas, en los que queden claras las ideas y líneas principales y, sobre todo, su importancia práctica a través de ejemplos observados de la realidad más próxima y medios de comunicación.

Se debe dar importancia al trabajo en grupo, que posibilite la formación de equipos donde se agrupen alumnos con diferentes características, que permitan atender a la diversidad.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Teniendo en cuenta la imposibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas, la atención a la diversidad se focaliza fundamentalmente a través de dos instrumentos:

- actividades de refuerzo y ampliación, anteriormente reseñadas y recogidas en las distintas Unidades
- estrategias metodológicas apropiadas para alumnos que tengan especiales dificultades en la comprensión de contenidos concretos. Para esto es conveniente contar con la aportación del Departamento de Orientación en la búsqueda de la estrategia correcta.



En este grupo no se han detectado alumnos con necesidades educativas especiales

### **RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CICLO.**

- Instalaciones: aula ordinaria, biblioteca del centro, etc...
- Medios audiovisuales.
- Instalaciones: aula asignada con dotación informática para trabajar determinados contenidos.
- Medios audiovisuales.
- Internet.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Documentación elaborada por la profesora (apuntes, tablas, etc..)
- Documentación aportada por los alumnos/as para la realización de actividades.

### **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.**

Libro de Empresa e iniciativa emprendedora de la editorial tu libro de FP

- Guías de creación de empresas editadas.
- Convenio colectivo de informáticos del ciclo.
- Guías de la Seguridad Social editadas por la Seguridad Social.

Ley de: Sociedades de capital y demás formas jurídicas empresariales

- Legislación aportada por el departamento: Constitución Española de 1978, Estatuto de los Trabajadores, normativa sobre impuestos, calendario fiscal, etc.
- Documentos varios: contratos de trabajo, nóminas, boletines de cotización, ...

- Artículos de prensa y revistas especializadas.
- Libros de consulta de Mc Graw Hill , Santillana y Editex.
- BOE y BOJA.
- Guías laborales del SPE/SAE de los años naturales en los que transcurre el curso.
- Visionado de películas: La red social, Planeta zara, El método, En busca de la felicidad, etc...
- Bibliografía web:
- [www.emprendedores.es](http://www.emprendedores.es),
- [www.crecenegocios.com](http://www.crecenegocios.com), [www.emprendedores.tv](http://www.emprendedores.tv), [www.crearempresas.com](http://www.crearempresas.com), etc...

<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.</b>	
<b>I.E.S. JULIO VERNE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FOL</b>
<b>C.F.G.S. DESARROLLO DE APLICACIONES</b>	<b>2º CURSO</b>
<b>MULTIPLATAFORMAS</b>	
<b>MÓDULO: E.I.E</b>	

<b>CURSO:</b>	<b>2022-2023</b>
<b>PROFESOR:</b>	<b>JOSÉ MANUEL MUÑOZ DURÁN (SUSTITUTO RAFAEL CARMONA VALIENTE).</b>

# ÍNDICE

Índice de contenido	Pag
1 INTRODUCCIÓN.	2
2 MARCO LEGISTATIVO	3
3 REFERENTE CONTEXTUAL	3
4 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CICLO	4
5 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	5
6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.	6
7 ADAPTACIÓN AL ENTORNO DE LA ECONOMÍA ANDALUZA.	7
8 METODOLOGÍA GENERAL	7
9 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
10 CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO	9
11 CONTENIDOS.	10
12 TEMPORIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	11
13 TABLA DE UNIDAD CON RESULTADO APRENDIZAJE	12
14 ESPECIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	13
15 CONTENIDOS ACTITUDINALES	26
16 PROCESO DE EVALUACIÓN – CALIFICACIÓN.	26
17 ADAPTACIONES CURRICULARES.	30
18 RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CICLO.	31
19 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.	32

## INTRODUCCIÓN.

*Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, LOMLOE*, establece que la formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a los/as alumnos/as para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

Los títulos de formación profesional de **Técnico Superior en Diseño de Aplicaciones Multiplataforma**, tienen una duración de 2000 horas distribuidas en módulos que se desarrollarán durante dos cursos académicos.

La organización de los módulos de dichos títulos es la siguiente:

l) Formación en centro educativo.

- a) Módulos asociados a la competencia.
- b) Módulos profesionales socioeconómicos.
- c) Módulo profesional integrado.

II) Formación en centro de trabajo.

Atendiendo a esa distribución, el módulo de **E.I.E** se enmarca dentro de los de "*formación en centro educativo*" y "*Socioeconómico*".

La duración del mismo es de **84** horas lectivas impartidas durante el segundo curso de los dos con los que cuenta el ciclo, repartidas en **4** horas semanales.

## **MARCO LEGISTATIVO**

El marco legislativo que regula el ciclo formativo viene determinado por el Real Decreto 450/2010 modificado por el RD 405/2023, de 29 de mayo, por el que se actualizan los títulos de la formación profesional del sistema educativo de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y ORDEN de 16 de junio de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma en Andalucía.

## **REFERENTE CONTEXTUAL**

Nuestro Centro no es una isla sino que forma parte de una realidad social, en este sentido hay que tener en cuenta el **Contexto social**. Este es el ámbito general donde se enmarca cualquier análisis puesto que no tiene sentido analizar un ámbito local o educativo, sin enmarcarlo en la Sociedad donde se desenvuelven y que, a su vez, reflejan. En la sociedad actual, una sociedad que podemos calificar como una sociedad competitiva, tecnificada y en continuo proceso de cambio, los problemas educativos modifican sus perspectivas de forma muy rápida.

## **OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CICLO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 405/2023, de 29 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

**Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:**

**a) Ajustar la configuración lógica del sistema analizando las necesidades y criterios establecidos para configurar y explotar sistemas informáticos.**

**b) Identificar las necesidades de seguridad analizando vulnerabilidades y verificando el plan preestablecido para aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en el sistema.**

**c) Interpretar el diseño lógico de bases de datos, analizando y cumpliendo las especificaciones relativas a su aplicación, para gestionar bases de datos.**

**d) Instalar y configurar módulos y complementos, evaluando su funcionalidad, para gestionar entornos de desarrollo.**

**e) Seleccionar y emplear lenguajes, herramientas y librerías, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones multiplataforma con acceso a bases de datos.**

**f) Gestionar la información almacenada, planificando e implementando sistemas de formularios e informes para desarrollar aplicaciones de gestión.**

**g) Seleccionar y utilizar herramientas específicas, lenguajes y librerías, evaluando sus posibilidades y siguiendo un manual de estilo, para manipular e integrar en aplicaciones multiplataforma contenidos gráficos y componentes multimedia.**

**h) Emplear herramientas de desarrollo, lenguajes y componentes visuales, siguiendo las especificaciones y verificando interactividad y usabilidad, para desarrollar interfaces gráficos de usuario en aplicaciones multiplataforma.**

**i) Seleccionar y emplear técnicas, motores y entornos de desarrollo, evaluando sus posibilidades, para participar en el desarrollo de juegos y aplicaciones en el ámbito del entretenimiento.**

**j) Seleccionar y emplear técnicas, lenguajes y entornos de desarrollo, evaluando sus posibilidades, para desarrollar aplicaciones en teléfonos, PDA y otros dispositivos móviles.**

**k) Valorar y emplear herramientas específicas, atendiendo a la estructura de los contenidos, para crear ayudas generales y sensibles al contexto.**

**l) Valorar y emplear herramientas específicas, atendiendo a la estructura de los**

contenidos, para crear tutoriales, manuales de usuario y otros documentos asociados a una aplicación.

m) Seleccionar y emplear técnicas y herramientas, evaluando la utilidad de los asistentes de instalación generados, para empaquetar aplicaciones.

n) Analizar y aplicar técnicas y librerías específicas, simulando diferentes escenarios, para desarrollar aplicaciones capaces de ofrecer servicios en red.

ñ) Analizar y aplicar técnicas y librerías de programación, evaluando su funcionalidad para desarrollar aplicaciones multiproceso y multihilo.

o) Reconocer la estructura de los sistemas ERP-CRM, identificando la utilidad de cada uno de sus módulos, para participar en su implantación.

p) Realizar consultas, analizando y evaluando su alcance, para gestionar la información almacenada en sistemas ERP-CRM.

q) Seleccionar y emplear lenguajes y herramientas, atendiendo a los requerimientos, para desarrollar componentes personalizados en sistemas ERP-CRM.

r) Verificar los componentes software desarrollados, analizando las especificaciones, para completar un plan de pruebas.

s) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.

t) Describir los roles de cada uno de los componentes del grupo de trabajo, identificando en cada caso la responsabilidad asociada, para establecer las relaciones profesionales más convenientes.

u) Identificar formas de intervención ante conflictos de tipo personal y laboral, teniendo en cuenta las decisiones más convenientes, para garantizar un entorno de trabajo satisfactorio.

v) Identificar y valorar las oportunidades de promoción profesional y de aprendizaje, analizando el contexto del sector, para elegir el itinerario laboral y formativo más conveniente.

w) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para

**mantener el espíritu de innovación.**

**x) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.**

**y) 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.**

### **OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO**

- s) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.
- t) Describir los roles de cada uno de los componentes del grupo de trabajo, identificando en cada caso la responsabilidad asociada, para establecer las relaciones profesionales más convenientes.
- v) Identificar y valorar las oportunidades de promoción profesional y de aprendizaje, analizando el contexto del sector, para elegir el itinerario laboral y formativo más conveniente.
- w) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.
- x) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

### **COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.**



Las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo de E.I.E son las siguientes:

- r) Realizar planes de pruebas verificando el funcionamiento de los componentes software desarrollados, según las especificaciones.
- s) Desplegar y distribuir aplicaciones en distintos ámbitos de implantación verificando su comportamiento y realizando las modificaciones necesarias.

### **ADAPTACIÓN AL ENTORNO DE LA ECONOMÍA ANDALUZA.**

El presente módulo tiene una vigencia máxima en el entorno andaluz. Puede afirmarse esto debido a que el perfil de técnico especialista capacitado para diseñar, instalar, configurar y administrar redes de ordenadores es muy demandado en la actualidad en Andalucía. De hecho, la demanda supera ampliamente la oferta de profesionales y se prevé que dicha demanda no sea igualada en los próximos años.

### **METODOLOGÍA GENERAL**

Proponemos una serie de PRINCIPIOS METODOLÓGICOS que serán empleados en esta programación, y serán los siguientes:

1º. -Partiré de las ideas previas que tienen los alumnos obtenidas en el debate, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, el alumno construye el conocimiento a partir de las ideas que ya sabe e iremos graduando la dificultad con otras actividades de desarrollo.

2º. -Favoreceremos la adquisición de aprendizajes significativos.

3º. -Desarrollaremos en los alumnos la capacidad de aprender a aprender.

4º. -Empleo de información actualizada y se fomentará la funcionalidad de los aprendizajes de tal forma que consiga relacionar las actividades de enseñanza-aprendizaje con la vida real de los alumnos.

5º. -Se trabaja en grupo de cara a desarrollar habilidades sociales, se atiende a la diversidad.

6º. -Se utilizan recursos diversos, pero siempre atendiendo a su utilidad para las actividades.

7º. -Fomentaremos la participación activa y cooperativa de los alumnos procurando que todos intervengan en el aula, expresen sus opiniones libremente sin temor a equivocarse.

8º. -Aprovecharemos la motivación del alumno que viene a pedir información para garantizar su participación en la búsqueda de la misma, desarrollando estrategias de autonomía personal.

### **Situación actual Covid**

Con motivo de la mejora en la situación actual covid las clases serán 100% presenciales. Pero se seguirá utilizando la plataforma moodle para la recogida de actividades y otros trabajos complementarios que se envíen a los alumnos.

## **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<b>1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.</b>	<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 dedicada a la administración de sistemas informáticos en red.</p> <p>e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la informática.</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 administración de sistemas informáticos en red, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.</p>

<p><b>2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.</b></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 informática.</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 informática, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.</p> <p>h) Se han identificado, en empresas de informática, 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 administración de sistemas informáticos en red.</p>
<p><b>3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.</b></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 informática 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 externas existentes a la hora de poner en marcha una PYME.</p>
<p><b>4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.</b></p>	<p>a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.</p> <p>b) 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>c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa de informática.</p> <p>d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.</p> <p>e) 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 informática, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.</p> <p>f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.</p> <p>g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.</p>
--	---

## CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO

### **Iniciativa emprendedora:**

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de administración de sistemas informáticos en red (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa de informática.
- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa en el sector de la informática.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la informática.

### **La empresa y su entorno:**

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una PYME de informática.
- Análisis del entorno específico de una PYME de informática.
- Relaciones de una PYME de informática con su entorno.
- Relaciones de una PYME de informática con el conjunto de la sociedad.

### **Creación y puesta en marcha de una empresa:**

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una PYME de informática.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

**Función administrativa:**

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de informática.

**CONTENIDOS.**

BLOQUE TEMÁTICO	Nº	TÍTULO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.	HORAS	TRIMESTRE		
				1º	2º	
	1	La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora.		X		
	2	La gestión comercial.		X		
	3	Formas jurídicas de la empresa.		X		
	4	Trámites para la constitución de una empresa.		X		
	5	Gestión de Personal				
	6	Información contable.			X	
	7	Financiación de la empresa.			X	
	8	Documentación administrativa y comercial de la empresa			X	
	9	Obligaciones fiscales			X	
	10	Proyecto empresarial			X	

**Contenidos transversales:**

- Educación para la igualdad entre sexos.
- Educación como consumidores y usuarios.
- Educación para la paz y la convivencia democrática.
- Educación ambiental.
- Educación moral y cívica.

**TEMPORIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

<b>UNIDAD</b>	<b>Nº SESIONES</b>
0. Introducción al módulo	1
1. La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora	10
2. La gestión comercial	9
3. Formas jurídicas de la empresa	8
4. Trámites para la constitución de una empresa	8
5. La gestión de personal	3
6. Información contable.	9
7. Financiación de la empresa	4
8. Documentación administrativa y comercial de la empresa	10
9. Obligaciones fiscales	8
10. El proyecto empresarial	14
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>

En la temporalización se han reservado varias sesiones para la realización de las pruebas específicas.

#### **TABLA DE UNIDAD CON RESULTADO APRENDIZAJE**

<b>UNIDAD</b>	<b>RESULTADOS APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
<b>1. La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora</b>	1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.	1.a, 1.b, 1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h, 1.i.
<b>2. La gestión comercial</b>	2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h, 2.i
<b>3. Formas jurídicas de la empresa</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.a, 3.b, 3.c, 3.f, 3.g.
<b>4. Trámites para la constitución de una empresa</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.d, 3.e, 3.f, 3.g
<b>5. La gestión de personal</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.d, 3.g
<b>6. Información contable.</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales	4.a, 4.b

	obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	
<b>7.Financiación de la E. 8.Documentación administrativa y comercial de la empresa</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	4.e, 4.f
<b>9. Obligaciones fiscales</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	4.c, 4.d, 4.e
<b>10. El proyecto empresarial</b>	Resultados de aprendizaje: 1,2,3 y 4	4.g

## ESPECIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<b>UNIDAD DIDÁCTICA 1: La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora</b>	
<b>Objetivos didácticos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los objetivos y las funciones de la empresa y valorar su importancia para el bienestar de la sociedad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Identificar diferentes tipos de empresas existentes en el mercado.</li> <li>• Conocer qué aspectos se deben considerar para concretar un plan de empresa.</li> <li>• Valorar la importancia de tomar decisiones sobre el tipo de empresa, su actividad, el ámbito de actuación y su localización física.</li> <li>• Tomar conciencia del impacto medioambiental que puede ocasionar la actividad empresarial.</li> </ul>	
<b>Criterios de evaluación:</b> 1.a, 1.b,1.c, 1.d, 1.e, 1.f, 1.g, 1.h, 1.i	<b>Nº sesiones:</b> 10
<b>Contenidos</b>	
Conceptuales:	

- Concepto de empresa. Consideraciones generales que se derivan del mismo.
- El entorno empresarial.
- La cultura empresarial.
- Responsabilidad social de la empresa.
- El empresario y las nuevas tecnologías.
- Iniciativa emprendedora.

**Procedimentales:**

- Explicación del concepto de empresa, enfocándolo desde un punto de vista interno y desde su relación con el exterior (entorno).
- Definición y delimitación de los elementos configuradores de la empresa.
- Cuantificación de la dimensión y establecimiento de la localización de la empresa.

**Actitudinales:**

-Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.

-Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.

- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.

-Poseer autoestima.

Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.



## UNIDAD DIDÁCTICA 2: La Gestión Comercial

### Objetivos didácticos:

- Reconocer y valorar las obligaciones contables que una empresa debe respetar para poder desarrollar su actividad dentro de 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.

**Criterios de evaluación:** 2.a, 2.b, 2.c, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h, 2.i

**Nº sesiones:** 9

### Contenidos

#### Conceptuales:

- **La comercialización del producto.**
- **La relación de la empresa con el mercado.**
- **El marketing**

#### Procedimentales:

- Explicación de los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.
- Partiendo de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado, determinación de cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros: precios del mercado; plazos de entrega; calidades; transportes; descuentos; volumen de pagos; garantía; atención postventa.
- Descripción de los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de productos y/o servicio.
- Identificación y aplicación a distintos supuestos planteados de los principios básicos del

“merchandising”.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
  
- Ser conscientes de las repercusiones negativas en las que podemos encontrarnos en los distintos ámbitos de la gestión empresarial.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
  
- - Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
  - Poseer autoestima.
  - Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3: FORMAS JURIDICAS EMPRESARIALES**

**Objetivos didácticos:**

- 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 .

**Criterios de evaluación:** 3.a, 3.b, 3.c, 3.f, 3.g

**Nº sesiones:** 8

**Contenidos**

**Conceptuales:**

- El empresario individual.
  
- El empresario social.
  
- Análisis comparativo de los distintos tipos de formas jurídicas.

**Procedimentales:**

- Especificación del grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Identificación de los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
- Delimitación de las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de empresas.
- Distinción del tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Partiendo de unos datos supuestos o reales sobre capital disponible, descripción de los riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, así como selección de la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.
- Argumentación de las decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.
- Conciencia de la necesidad de tomar decisiones en el ámbito empresarial.
- Valoración de la importancia de tomar decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.
- Toma de posición sistemática ante decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa

## UNIDAD DIDÁCTICA 4: TRÁMITES PAR LA PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA

### Objetivos didácticos:

- Conocer y valorar los trámites administrativos necesarios para constituir legalmente una empresa.
- Valorar la necesidad de mantener un trato amable con las personas que intervienen en el proceso de tramitación de la constitución de la 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 y 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.

**Criterios de evaluación:** 3.d, 3.e, 3.f, 3.g | **Nº sesiones:** 8

### Contenidos

#### Conceptuales:

- Relación con organismos oficiales.
- Trámites de constitución.

- Ayudas y subvenciones a la empresa.

**Procedimentales:**

- Identificación de los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
- Delimitación de las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de empresas.
- Distinción del tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Partiendo de unos datos supuestos o reales sobre capital disponible, descripción de los riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, así como selección de la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.
- Identificación de las fuentes de información provenientes de Cámaras de Comercio, Instituto Nacional de Estadística y demás organismos públicos y privados con competencia, y también de revistas y publicaciones especializadas y de anuarios económicos oficiales.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 5: GESTION DE PERSONAL**

**Objetivos didácticos:**

- Reconocer, analizar y comparar los aspectos estructurales, legales y formales de los contratos laborales y documentos básicos empleados en la actividad económica de una empresa.
- 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..

**Criterios de evaluación:** 3.d, 3.g

**Nº sesiones:**3

### Contenidos

#### Conceptuales:

- Convenio colectivo del sector.
- El contrato de trabajo.
- Nóminas y seguros sociales.

#### Procedimentales:

- Comparación de las características básicas de los distintos tipo de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, el tipo de jornada o las subvenciones y exenciones, en su caso.
- Partiendo de un supuesto simulado o real del sector:
- Determinación de los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.
- Cumplimentación de la modalidad o modalidades de contratos elegidas por ser más beneficiosas.
- Continuando con el supuesto planteado y a partir de unos datos supuestos o

reales, cumplimentación del alta y baja laboral y las nóminas correspondientes, y práctica

de la liquidación con la Seguridad Social.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 6: INFORMACIÓN CONTABLE**

**Objetivos didácticos:**

- Identificar los principales conceptos, procedimientos y técnicas contables para interpretar información contable simplificada.
- Analizar estados de cuentas sencillas de empresas del sector para determinar su liquidez, solvencia y rentabilidad.

**Criterios de evaluación:** 4.a, 4.b

**Nº sesiones:** 9

**Contenidos**

**Conceptuales:**

- La información contable. Técnicas contables.
- El análisis de la información contable

**Procedimentales:**

- Explicación de la finalidad de la contabilidad en la actividad económica normal de la empresa.
- Realización de actividades identificando las principales obligaciones contables.

**Actitudinales:**

-Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión contable de la empresa.

-Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la gestión contable en una pequeña empresa.

-Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.

- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.

- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.

- Poseer autoestima.

- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 7: FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA****Objetivos didácticos:**

- Localizar los organismos y otras fuentes de ayuda para la creación de empresas del sector y aquellas que favorecen a determinados colectivos sociales con el fin de tenerlas en cuenta en el plan de empresa.
- Realizar un estudio sencillo de viabilidad económica y financiera de una pyme del sector para incluirlo en el plan de empresa.

**Criterios de evaluación:**4.e, 4.f

**Nº sesiones:**4

**Contenidos****Conceptuales:**

- La Financiación.
- Inversión.
- Viabilidad del proyecto empresarial.
- 

**Procedimentales:**

- Comprensión de las principales fuentes de financiación de una pyme.



- Realización de supuestos prácticos sobre los principales métodos de selección de inversiones y sobre el punto muerto.

**Actitudinales:**

- Creatividad en la búsqueda de las formas de financiación en una pequeña empresa.
- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 8: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Objetivos didácticos:**

- 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 los documentos relacionados con la gestión comercial y los circuitos internos de la empresa que recorren.
- 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.

**Criterios de evaluación:** 4.e, 4.f

**Nº sesiones:** 10

### Contenidos

#### Conceptuales:

- La documentación administrativa.
- Técnicas contables.
- Inventario y métodos de valoración de existencias.
- Cálculo del coste. Beneficio y precio de venta.

#### Procedimentales:

- Explicación de la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa.
- Partiendo de unos datos supuestos o reales, cumplimentación de todos los documentos que intervienen en el proceso de compra-venta y correspondiente pago, como: nota de pedido; albarán, factura; nota de abono; recibo, cheque, letra de cambio.
- Tratamiento informático de los datos administrativos y contables de la empresa

#### Actitudinales:

- Responsabilidad en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de emisión/recepción, registro y control de la documentación administrativa en una pequeña empresa.
- Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de la gestión administrativa de la empresa.
- Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
- Responsabilidad en formalizar con exactitud los documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
- 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.

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9: OBLIGACIONES FISCALES**

#### **Objetivos didácticos:**

-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 una pequeña empresa.

**Criterios de evaluación:** 4.c, 4.d y 4.e

**Nº sesiones:**8

#### **Contenidos**

#### **Conceptuales:**

-impuestos que afectan a la actividad de la empresa.

-Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos directos e indirectos.

-Calendario fiscal.

#### **Procedimentales:**

-Edición de listados y documentos relacionados con las obligaciones fiscales. Descripción del calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.

-Enumeración de los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.

-Partiendo de unos datos supuestos o reales, determinación del calendario fiscal aplicable a dicha empresa, cumplimentando los modelos de liquidación de impuestos directos e indirectos que corresponden a cada periodo según determine dicho calendario fiscal.

**Actitudinales:**

-Responsabilidad en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en los procesos de declaración-liquidación de impuestos.

-Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de gestión de la empresa.

- Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con las obligaciones fiscales de la empresa.

**UNIDAD DIDÁCTICA 10:**

**Objetivos didácticos:**

- 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.

**Criterios de evaluación:** 4.g

**Nº sesiones:** 14

**Contenidos**

**Conceptuales:**

- Proyecto empresarial.

**Procedimentales:**

- Partiendo de una situación ficticia o una situación real futura, elaboración de un proyecto empresarial que deberá incluir al menos:
- Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
- Justificación de la normativa legal aplicable.
- Análisis de la normativa legal aplicable.

- Plan de inversiones.
- Plan de financiación.
- Plan de comercialización.

**Actitudinales:**

- Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, de acuerdo con la actividad, tamaño y ámbito de actuación.
- Proceso de toma de decisiones en la gestión de planificación de la actividad empresarial.
- Proceso de toma de decisiones en la gestión de implantación del establecimiento.
- Obtención de información sobre mercados relacionada con diferentes clases de actividades económicas.
- Proceso de toma de decisiones relacionadas con el proyecto empresarial.
- Definición de un proyecto de creación de una empresa.
- Análisis y valoración de información económica y financiera del proyecto empresarial.
- Formalizar de forma adecuada la documentación necesaria para la constitución de una empresa y la documentación básica para el desarrollo de su actividad económica y normalización de documentos administrativos del proyecto empresarial.

**CONTENIDOS ACTITUDINALES**

Se especifican en la tabla nº 14 para cada una de las Unidades didácticas.

**PROCESO DE EVALUACIÓN – CALIFICACIÓN.**

**16.1.-Fundamentos de evaluación y recuperación:**

La evaluación supone un proceso de valoración e investigación del proceso de enseñanza-aprendizaje:

### En relación con los alumnos. (Evaluación del proceso de aprendizaje)

La evaluación tendrá carácter procesal y continuo, de tal manera que esté presente de forma sistemática en todo el proceso de aprendizaje, este carácter continuo conlleva realizarla en tres momentos:

- **Inicial.** Al comienzo del proceso. Para conocer la situación de partida, esto es, las ideas previas. Lo que el alumno va a aprender debe relacionarse con sus conocimientos anteriores.
- **Formativa.** Durante el proceso. Para ver si se adapta a las necesidades y posibilidades de los alumnos. Tiene un carácter regulador, orientador y autocorrector.
- **Sumativa.** Al final del proceso. Para estimar el grado de consolidación de capacidades y contenidos en un momento final, por lo que nos ayudará a conocer al final del proceso que aprendizajes han realizado los alumnos y cuales no. Se tendrá en cuenta:
  - La participación en clase
  - La colaboración en el grupo
  - El trabajo personal en actividades individuales o de grupo
  - Realización de cuestionarios, exámenes, etc.
  - Pruebas orales.
  - Debates sobre el tema.
  - Pruebas objetivas.
  - Elaboración de informes.
  - Realización de trabajos prácticos de tipo demostrativo y de investigación.
  - Registro de observación (diario de clase, informes, anecdotario de hechos significativos, escalas de observación de conductas y actitudes).

La comprobación del nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el proceso de aprendizaje, se realizará mediante un sistema de evaluación **continua**

que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza, gracias a la actividad diaria.

## **16.2.-.-Criterios de calificación:**

La calificación del módulo de EIE tendrá una nota numérica de uno a diez y sin decimales, y en la que el cinco o más indicará que se han superado los objetivos marcados.

1º.-Para obtener una calificación positiva es necesario superar todas las unidades didácticas que componen cada trimestre con un mínimo de 5 puntos.

2º.-La calificación de cada evaluación trimestral y la final se expresarán numéricamente de 1 a 10, siendo preciso obtener al menos un 5 para poder superar satisfactoriamente la evaluación.

3º.-Antes de la calificación del trimestre, se realizará una prueba global de recuperación para aquellas unidades no superadas, siempre que se disponga de tiempo para ello. En caso contrario la realización de dicha prueba se realizará al comienzo del trimestre siguiente. A dicha prueba, también podrán presentarse los alumnos que por alguna causa justificada o injustificada, no hayan podido presentarse en su momento a las distintas pruebas objetivas.

4º.-Para la NOTA FINAL DEL MÓDULO, si en el curso existen dos evaluaciones o trimestres, la nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada trimestre siempre y cuando estas hayan sido iguales o superiores a 5, ya que si no es así el alumno deberá recuperar previamente los trimestres no superados.

5º.-. Si el alumno no asiste a alguna de las pruebas planteadas por motivo de enfermedad o cumplimiento de un deber de carácter público o inexcusable, podrá presentarse a la prueba global antes de la finalización de ese trimestre o al comienzo del siguiente según disponibilidad de tiempo, previo justificante médico o emitido por el organismo público correspondiente.

Para cada una de las **EVALUACIONES**, la nota se compondrá de la siguiente forma:

<b>Sistema de calificación</b>	
--------------------------------	--

<b>Contenidos</b>	<b>Instrumentos de evaluación</b>	
<b>Conceptuales</b> <b>70%</b>	Prueba específica constará: preguntas tipo test , preguntas cortas y un supuesto práctico cuando proceda. Total 10 puntos.	
<b>Procedimentales</b> <b>25%</b>	Actividades y trabajos, Plan de Empresa. Trabajos monográficos	1.Puntualidad: 0,20 puntos. 2.-Claridad: 0,20 puntos.
		3.-Calidad:0,10 puntos. 4.-Inexistencia de faltas de ortografía: 0,5 puntos.
<b>Actitudinales</b> <b>5%</b>	Asistencia  Actitud en clase	1.- Asistencia regular a clase. Menos de tres faltas de asistencia: 0,20 puntos
	Participación Motivación Actitud	1.-Participación o interés positivo hacia el módulo: 0,25 puntos. 2.-Comportamiento correcto hacia el profesor y hacia los compañeros: 0,40 puntos. 3. Traer materiales a clase: 0,15 puntos.

- Si algún alumno y alumna tuviera que ir a la **EVALUACIÓN FINAL** las actividades de recuperación consistirán en la asistencia a clase y elaboración de un cuadro-resumen a mano, de todas aquellas unidades didácticas pendientes de recuperación, así como la entrega de aquellos trabajos o actividades fijados por la profesora que no hayan sido entregados o lo hayan sido defectuosamente, la entrega de todas estas actividades de manera puntual, ordenada y correcta, la asistencia a clase y la realización de una prueba específica, donde se examinará de todas aquellas unidades didácticas pendientes de recuperación. le permitirá al alumno/a superar el módulo.
  - **Recuperación de bloque.** Para cada bloque que el alumno haya suspendido se realizará una recuperación, presentándose a la parte del bloque que tenga suspensa. Si el alumno no recupera el bloque, se podrá presentar a la convocatoria final de Junio con el bloque completo.



Cuando un alumno se presente a la recuperación de una parte del bloque, la nota máxima que se le asignará a la parte será de 5.

- En relación con la programación y las unidades didácticas. (proceso de enseñanza)
- El profesor que suscribe estas líneas someterá su práctica docente a una continua observación y, si es necesario, procederá al cambio o adaptación de la programación y/o unidades didácticas. Para ello, utilizaré esencialmente las siguientes vías:
  - La confrontación de lo escrito en esta programación con lo realmente puesto en práctica en el aula.
  - El grado de consecución de los objetivos.
  - La información aportada por los compañeros, ya sean del mismo departamento o del equipo educativo.
  - Sondeo de opinión entre los propios alumnos.
  - El clima de colaboración, cooperación y tolerancia generado en el desarrollo y puesta en práctica del trabajo en equipo.
- Al tiempo de la realización de una prueba específica objetiva y por escrito, aquel alumnado que sea sorprendido con tenencia de ayuda extraordinaria (“chuletas”; notas escritas en manos; pupitre; charla con compañeros/as; observación del examen de otros/as compañeros/as; etc), tendrá que superarlo acudiendo a la convocatoria final. Si la conducta es reiterada habrá suspendido el trimestre automáticamente, independientemente de las notas que hubiera obtenido en el resto de los contenidos y tendrá que acudir a la convocatoria final con todo el trimestre suspenso.
  - **Calificación del Módulo.**
    - Como ya se ha visto, cada bloque se calificará por separado, obteniéndose una nota del trimestre que será numérica comprendida entre 0 y 10.
    - Para aprobar el módulo es requisito indispensable obtener una nota en TODAS y cada una de los módulos igual o superior a 5.

- La **Nota Final del Módulo** debe ser igual o superior a 5,00. Dicha nota se calculará con la media aritmética de las dos evaluaciones que tengan una nota igual o superior a 5.

### 16.3.- Relación de Instrumentos con criterios/indicadores de evaluación y contenidos:

#### Primer trimestre (Curso 2022-2023)

Ud	1										2							3					4				
Cev	1										2							3					3				
Ind	1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	3a	3b	3c	3f	3g	3d	3e	3f	3g
E1		x	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x										
E2																			x	x	x	x	x	x	x	x	x
T1					x																						
T2																											
Ep1	X							x																			
Ep2																											
Ti1					x										x								x				
Ti2																											
Ts									x													x				x	
Tg																											
Doc																											
O					x				x									x				x		x			

#### Segundo trimestre (curso 2022-2023)

Ud	6				7				8				9				10									
Cev	4				4				4				4				1,2,3 y 4									
Ind	4a	4b	4c	4d	4e	4f	4g	4h	4i	4j	4k	4l	4m	4n	4o	4p	4q	4r	4s	4t	4u	4v	4w	4x	4y	4z
E1	x	x	x	x																						
E2												x	x	x												
T1												x													x	
T2												x													x	
Ep1					x																					x
Ep2																										
Ti1					x																					x
Ti2																										x
Ts					x																					x
Tg																										
Doc																										
O					x																					x

#### ADAPTACIONES CURRICULARES.

En la primera sesión del curso se llevará a cabo una evaluación inicial, mediante la que podemos detectar los diferentes niveles existentes entre los alumnos.

Existirán algunos con un nivel alto de conocimientos que impondrán un ritmo más acelerado en cuanto al estudio de los contenidos, a los que deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento. Con ello conseguiremos que el alumno no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.

Sin embargo, otros pueden tener dificultades de aprendizajes, bien por falta de preparación o base o bien porque su capacidad de aprendizaje está disminuida por algún motivo. En estos casos se insistirá básicamente en los contenidos mínimos de cada unidad didáctica. Para conseguirlo adentraremos al alumno en la práctica de elaboración de resúmenes y esquemas, en los que queden claras las ideas y líneas principales y, sobre todo, su importancia práctica a través de ejemplos observados de la realidad más próxima y medios de comunicación.

Se debe dar importancia al trabajo en grupo, que posibilite la formación de equipos donde se agrupen alumnos con diferentes características, que permitan atender a la diversidad.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Teniendo en cuenta la imposibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas, la atención a la diversidad se focaliza fundamentalmente a través de dos instrumentos:

- actividades de refuerzo y ampliación, anteriormente reseñadas y recogidas en las distintas Unidades
- estrategias metodológicas apropiadas para alumnos que tengan especiales dificultades en la comprensión de contenidos concretos. Para esto es conveniente contar con la aportación del Departamento de Orientación en la búsqueda de la estrategia correcta. En este grupo no se han detectado alumnos con necesidades educativas especiales

## **RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CICLO.**

- Instalaciones: aula ordinaria, biblioteca del centro, etc...
- Medios audiovisuales.
- Instalaciones: aula asignada con dotación informática para trabajar determinados contenidos.
- Medios audiovisuales.
- Internet.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Documentación elaborada por la profesora (apuntes, tablas, etc..)
- Documentación aportada por los alumnos/as para la realización de actividades.

El Libro de Empresa e Iniciativa Emprendedora de la editorial tu libro de FP sera el que se utilizará fundamentalmente.

## **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.**

- Guías de creación de empresas editadas.
- Convenio colectivo de informáticos del ciclo.
- Guías de la Seguridad Social editadas por la Seguridad Social.

Ley de: Sociedades de capital y demás formas jurídicas empresariales

- Legislación aportada por el departamento: Constitución Española de 1978, Estatuto de los Trabajadores, normativa sobre impuestos, calendario fiscal, etc.
- Documentos varios: contratos de trabajo, nóminas, boletines de cotización, ...
- Artículos de prensa y revistas especializadas.
- Libros de consulta de Mc Graw Hill , Santillana y Editex.

- BOE y BOJA.
- Guías laborales del SPE/SAE de los años naturales en los que transcurre el curso.
- Visionado de películas: La red social, Planeta zara, El método, En busca de la felicidad, etc...
- Bibliografía web: [www.emprendedores.es](http://www.emprendedores.es), [www.crecenegocios.com](http://www.crecenegocios.com),  
[www.emprendedorestv.com](http://www.emprendedorestv.com), [www.crearempresas.com](http://www.crearempresas.com), etc...

<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.</b>	
<b>I.E.S. JULIO VERNE</b>	<b>DEPARTAMENTO DE FOL</b>
<b>C.F.G.S. DESARROLLO DE APLICACIONES WEBS</b>	<b>2º CURSO</b>
<b>MÓDULO: E.I.E</b>	

<b>CURSO:</b>	<b>2022-2023</b>
<b>PROFESOR:</b>	<b>JOSÉ MANUEL MUÑOZ DURÁN</b>

# ÍNDICE

Índice de contenido	Pag
1 INTRODUCCIÓN.	2
2 MARCO LEGISLATIVO	3
3 REFERENTE CONTEXTUAL	3
4 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CICLO	4
5 OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO	5
6 OBJETIVOS ESPECÍFICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.	6
7 ADAPTACIÓN AL ENTORNO DE LA ECONOMÍA ANDALUZA.	7
8 METODOLOGÍA GENERAL	7
9 RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	8
10 CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO	9
11 CONTENIDOS.	10
12 TEMPORIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	11
13 TABLA DE UNIDAD CON RESULTADO APRENDIZAJE	12
14 ESPECIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	13
15 CONTENIDOS ACTITUDINALES	26
16 PROCESO DE EVALUACIÓN – CALIFICACIÓN.	26
17 ADAPTACIONES CURRICULARES.	30
18 RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CICLO.	31
19 BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.	32

## INTRODUCCIÓN.

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, establece que la formación profesional comprende un conjunto de ciclos formativos de grado medio y de grado superior que tienen como finalidad preparar a los/as alumnos/as para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, el acceso al empleo y la participación activa en la vida social, cultural y económica.

La Ley introduce una mayor flexibilidad en el acceso, así como en las relaciones entre los distintos subsistemas de la formación profesional. Con objeto de aumentar la flexibilidad del sistema educativo y favorecer la formación permanente, se establecen diversas conexiones entre la educación general y la formación profesional.

Los títulos de formación profesional de **Técnico Superior en Diseño de Aplicaciones Webs**, tienen una duración de 2000 horas distribuidas en módulos que se desarrollarán durante dos cursos académicos.

La organización de los módulos de dichos títulos es la siguiente:

l) Formación en centro educativo.

- a) Módulos asociados a la competencia.
- b) Módulos profesionales socioeconómicos.
- c) Módulo profesional integrado.

II) Formación en centro de trabajo.

Atendiendo a esa distribución, el módulo de **E.I.E** se enmarca dentro de los de "*formación en centro educativo*" y "*Socioeconómico*".

La duración del mismo es de **84** horas lectivas impartidas durante el segundo curso de los dos con los que cuenta el ciclo, repartidas en **4** horas semanales.

### **MARCO LEGISLATIVO**

El marco legislativo que regula el ciclo formativo viene determinado por el **Real Decreto 1629/2009**, de 30 de octubre y la **orden de 16 de junio de 2011** modificada por Real Decreto 405/2023, de 29 de mayo, para el Ciclo de Desarrollo de Aplicaciones Webs.

### **REFERENTE CONTEXTUAL**

Nuestro Centro no es una isla sino que forma parte de una realidad social, en este sentido hay que tener en cuenta el **Contexto social**. Este es el ámbito general donde se enmarca cualquier análisis puesto que no tiene sentido analizar un ámbito local o educativo, sin enmarcarlo en la Sociedad donde se desenvuelven y que, a su vez, reflejan. En la sociedad actual, una sociedad que podemos calificar como una sociedad competitiva, tecnificada y en continuo proceso de cambio, los problemas educativos modifican sus perspectivas de forma muy rápida.

### **OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL CICLO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Ajustar la configuración lógica analizando las necesidades y criterios establecidos para configurar y explotar sistemas informáticos.
- b) Identificar las necesidades de seguridad verificando el plan preestablecido para aplicar técnicas y procedimientos relacionados.
- c) Instalar módulos analizando su estructura y funcionalidad para gestionar servidores de aplicaciones.



- d) Ajustar parámetros analizando la configuración para gestionar servidores de aplicaciones.
- e) Interpretar el diseño lógico, verificando los parámetros establecidos para gestionar bases de datos.
- f) Seleccionar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.
- g) Utilizar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.
- h) Generar componentes de acceso a datos, cumpliendo las especificaciones, para integrar contenidos en la lógica de una aplicación web.
- i) Utilizar lenguajes de marcas y estándares web, asumiendo el manual de estilo, para desarrollar interfaces en aplicaciones web
- j) Emplear herramientas y lenguajes específicos, siguiendo las especificaciones, para desarrollar componentes multimedia.
- k) Evaluar la interactividad, accesibilidad y usabilidad de un interfaz, verificando los criterios preestablecidos, para Integrar componentes multimedia en el interfaz de una aplicación.
- l) Utilizar herramientas y lenguajes específicos, cumpliendo las especificaciones, para desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web.
- m) Emplear herramientas específicas, integrando la funcionalidad entre aplicaciones, para desarrollar servicios empleables en aplicaciones web.
- n) Evaluar servicios distribuidos ya desarrollados, verificando sus prestaciones y funcionalidad, para integrar servicios distribuidos en una aplicación web.
- ñ) Verificar los componentes de software desarrollados, analizando las especificaciones, para completar el plan de pruebas.
- o) Utilizar herramientas específicas, cumpliendo los estándares establecidos, para elaborar y mantener la documentación de los procesos.
- p) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.
- q) Programar y realizar actividades para gestionar el mantenimiento de los recursos informáticos.
- r) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas 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.

- s) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.
- t) 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.
- u) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- v) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- x) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- y) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos
- z) 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.
- aa) 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.
- ab) 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.

## **OBJETIVOS GENERALES QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO**

- Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
- Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.

- Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
- Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
- 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.
- Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, seleccionando la más adecuada en función de los objetivos, la actividad económica y sus características y los recursos disponibles.
- Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.
- Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.
- Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.
- Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
- Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.
- Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

### **COMPETENCIAS QUE SE DESARROLLAN EN EL MÓDULO.**

Las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo de E.I.E son las siguientes:

- Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
- Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
- Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.
- Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

### **ADAPTACIÓN AL ENTORNO DE LA ECONOMÍA ANDALUZA.**

El presente módulo tiene una vigencia máxima en el entorno andaluz. Puede afirmarse esto debido a que el perfil de técnico especialista capacitado para diseñar, instalar, configurar y administrar redes de ordenadores es muy demandado en la actualidad en Andalucía. De hecho, la demanda supera ampliamente la oferta de profesionales y se prevé que dicha demanda no sea igualada en los próximos años.

### **METODOLOGÍA GENERAL**

Proponemos una serie de PRINCIPIOS METODOLÓGICOS que serán empleados en esta programación, y serán los siguientes:

1º. -Partiré de las ideas previas que tienen los alumnos obtenidas en el debate, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, el alumno construye el conocimiento a partir de las ideas que ya sabe e iremos graduando la dificultad con otras actividades

de desarrollo.

2º. -Favorecemos la adquisición de aprendizajes significativos.

3º. -Desarrollaremos en los alumnos la capacidad de aprender a aprender.

4º. –Empleo de información actualizada y se fomentará la funcionalidad de los aprendizajes de tal forma que consiga relacionar las actividades de enseñanza-aprendizaje con la vida real de los alumnos.

5º. -Se trabaja en grupo de cara a desarrollar habilidades sociales, se atiende a la diversidad.

6º. -Se utilizan recursos diversos, pero siempre atendiendo a su utilidad para las actividades.

7º. -Fomentaremos la participación activa y cooperativa de los alumnos procurando que todos intervengan en el aula, expresen sus opiniones libremente sin temor a equivocarse.

8º. -Aprovecharemos la motivación del alumno que viene a pedir información para garantizar su participación en la búsqueda de la misma, desarrollando estrategias de autonomía personal.

### **Situación actual Covid**

Con motivo de la mejora en la situación actual covid las clases serán 100% presenciales. Pero se seguirá utilizando la plataforma moodle para la recogida de actividades y otros trabajos complementarios que se envíe a los alumnos.

### **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y SUS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<b>Resultados de aprendizaje</b>	<b>Criterios de evaluación</b>
<b>1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.</b>	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. b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social. c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la

	<p>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 dedicada a la administración de sistemas informáticos en red.</p> <p>e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la informática.</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 administración de sistemas informáticos en red, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.</p>
<p><b>2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.</b></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 informática.</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 informática, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.</p> <p>h) Se han identificado, en empresas de informática, 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 administración de sistemas informáticos en red.</p>
<p><b>3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.</b></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 informática 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 externas existentes a la hora de poner en marcha una PYME.</p>
<p><b>4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.</b></p>	<p>a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.</p> <p>b) 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>c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa de informática.</p> <p>d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.</p> <p>e) 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 informática, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.</p> <p>f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.</p> <p>g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.</p>

## CONTENIDOS BÁSICOS DEL MÓDULO

### Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de administración de sistemas informáticos en red (materiales, tecnología y organización de la producción, entre otros).
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación.
- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa de informática.
- La actuación de los emprendedores como empresarios, de una pequeña empresa en el sector de la informática.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la informática.

### La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema.
- Análisis del entorno general de una PYME de informática.
- Análisis del entorno específico de una PYME de informática.
- Relaciones de una PYME de informática con su entorno.
- Relaciones de una PYME de informática con el conjunto de la sociedad.

### Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una PYME de informática.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

### Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Análisis de la información contable.
- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Gestión administrativa de una empresa de informática.

## CONTENIDOS.

BLOQUE TEMÁTICO	Nº	TÍTULO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.	HORAS	TRIMESTRE	
				1º	2º
	1	La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora.		X	
	2	La gestión comercial.		X	
	3	Formas jurídicas de la empresa.		X	
	4	Trámites para la constitución de una empresa.		X	
	5	Gestión de Personal			
	6	Información contable.			X
	7	Financiación de la empresa.			X
	8	Documentación administrativa y comercial de la empresa			X
	9	Obligaciones fiscales			X



	10	Proyecto empresarial			X	
--	----	----------------------	--	--	---	--

### Contenidos transversales:

- Educación para la igualdad entre sexos.
- Educación como consumidores y usuarios.
- Educación para la paz y la convivencia democrática.
- Educación ambiental.
- Educación moral y cívica.

### TEMPORIZACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD	Nº SESIONES
0.Introducción al módulo	1
1. La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora	10
2. La gestión comercial	9
3. Formas jurídicas de la empresa	8
4. Trámites para la constitución de una empresa	8
5. La gestión de personal	3
6. Información contable.	9
7. Financiación de la empresa	4
8. Documentación administrativa y comercial de la empresa	10
9. Obligaciones fiscales	8
10. El proyecto empresarial	14
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>

En la temporalización se han reservado varias sesiones para la realización de las pruebas específicas.

### TABLA DE UNIDAD CON RESULTADO APRENDIZAJE

UNIDAD	RESULTADOS APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<b>1. La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora</b>	1.Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.	1.a,1.b,1.c,1.d,1.e,1.f,1.g, 1.h, 1.i.
<b>2.La gestión comercial</b>	2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto	2.a, 2.b, 2.c, 2.d, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h, 2.i

	sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.	
<b>3. Formas jurídicas de la empresa</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.a, 3.b, 3.c, 3.f, 3.g.
<b>4. Trámites para la constitución de una empresa</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.d, 3.e, 3.f, 3.g
<b>5. La gestión de personal</b>	3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.	3.d, 3.g
<b>6. Información contable.</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	4.a, 4.b
<b>7. Financiación de la E. 8. Documentación administrativa y comercial de la empresa</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	4.e, 4.f
<b>9. Obligaciones fiscales</b>	4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una PYME, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.	4.c, 4.d, 4.e
<b>10. El proyecto empresarial</b>	Resultados de aprendizaje: 1,2,3 y 4	4.g

## ESPECIFICACIÓN DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

<b>UNIDAD DIDÁCTICA 1: La empresa y su entorno. Iniciativa emprendedora</b>
<b>Objetivos didácticos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los objetivos y las funciones de la empresa y valorar su importancia para el bienestar de la sociedad.</li> <li>• Reconocer y valorar la figura del empresario, y los diferentes factores que</li> </ul>

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.
- Valorar la importancia de tomar decisiones sobre el tipo de empresa, su actividad, el ámbito de actuación y su localización física.
- Tomar conciencia del impacto medioambiental que puede ocasionar la actividad empresarial.

**Criterios de evaluación:** 1.a, 1.b,1.c, 1.d, **Nº sesiones:** 10

1.e, 1.f, 1.g, 1.h, 1.i

### Contenidos

Conceptuales:

- Concepto de empresa. Consideraciones generales que se derivan del mismo.
- El entorno empresarial.
- La cultura empresarial.
- Responsabilidad social de la empresa.
- El empresario y las nuevas tecnologías.
- Iniciativa emprendedora.

Procedimentales:

- Explicación del concepto de empresa, enfocándolo desde un punto de vista interno y desde su relación con el exterior (entorno).
- Definición y delimitación de los elementos configuradores de la empresa.
- Cuantificación de la dimensión y establecimiento de la localización de la

empresa.

**Actitudinales:**

-Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.

-Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.

- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.

-Poseer autoestima.

Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2: La Gestión Comercial**

**Objetivos didácticos:**

- Reconocer y valorar las obligaciones contables que una empresa debe respetar para poder desarrollar su actividad dentro de 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.

**Criterios de evaluación:**2.a,2.b, 2.c, 2.e, 2.f, 2.g, 2.h, 2.i

**Nº sesiones:** 9

**Contenidos**

**Conceptuales:**

- **La comercialización del producto.**

- **La relación de la empresa con el mercado.**

- **El marketing**

**Procedimentales:**

- Explicación de los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.
- Partiendo de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado, determinación de cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros: precios del mercado; plazos de entrega; calidades; transportes; descuentos; volumen de pagos; garantía; atención postventa.
- Descripción de los medios más habituales de promoción de ventas en función del tipo de productos y/o servicio.
- Identificación y aplicación a distintos supuestos planteados de los principios básicos del “merchandising”.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Ser conscientes de las repercusiones negativas en las que podemos encontrarnos en los distintos ámbitos de la gestión empresarial.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- - Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
  - Poseer autoestima.
  - Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 3: FORMAS JURÍDICAS EMPRESARIALES**

**Objetivos didácticos:**

- 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 .

**Criterios de evaluación:**3.a, 3.b, 3.c, 3.f, 3.g

**Nº sesiones:**8

### Contenidos

#### Conceptuales:

- El empresario individual.
- El empresario social.
- Análisis comparativo de los distintos tipos de formas jurídicas.

#### Procedimentales:

- Especificación del grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Identificación de los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
- Delimitación de las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de empresas.
- Distinción del tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Partiendo de unos datos supuestos o reales sobre capital disponible, descripción de los riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, así como selección de la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.

#### Actitudinales:

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.
- Argumentación de las decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.
- Conciencia de la necesidad de tomar decisiones en el ámbito empresarial.
- Valoración de la importancia de tomar decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.
- Toma de posición sistemática ante decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4: TRÁMITES PAR LA PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA**

##### **Objetivos didácticos:**

- Conocer y valorar los trámites administrativos necesarios para constituir legalmente una empresa.
- Valorar la necesidad de mantener un trato amable con las personas que intervienen en el proceso de tramitación de la constitución de la 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 y 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.

**Criterios de evaluación:**3.d, 3.e, 3.f, 3.g | **Nº sesiones:**8

### Contenidos

#### Conceptuales:

- Relación con organismos oficiales.
- Trámites de constitución.
- Ayudas y subvenciones a la empresa.

#### Procedimentales:

- Identificación de los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según constitución de una empresa, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
- Delimitación de las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de empresas.
- Distinción del tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa.
- Partiendo de unos datos supuestos o reales sobre capital disponible, descripción de los riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, en su caso, así como selección de la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.



- Identificación de las fuentes de información provenientes de Cámaras de Comercio, Instituto Nacional de Estadística y demás organismos públicos y privados con competencia, y también de revistas y publicaciones especializadas y de anuarios económicos oficiales.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

**UNIDAD DIDÁCTICA 5: GESTIÓN DE PERSONAL**

**Objetivos didácticos:**

- Reconocer, analizar y comparar los aspectos estructurales, legales y formales de los contratos laborales y documentos básicos empleados en la actividad económica de una empresa.
- 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..

**Criterios de evaluación:** 3.d, 3.g

**Nº sesiones:**3

**Contenidos**

**Conceptuales:**

- Convenio colectivo del sector.
- El contrato de trabajo.
- Nóminas y seguros sociales.

**Procedimentales:**

- Comparación de las características básicas de los distintos tipo de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, el tipo de jornada o las subvenciones y exenciones, en su caso.
- Partiendo de un supuesto simulado o real del sector:
- Determinación de los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.
- Cumplimentación de la modalidad o modalidades de contratos elegidas por ser más beneficiosas.
- Continuando con el supuesto planteado y a partir de unos datos supuestos o reales, cumplimentación del alta y baja laboral y las nóminas correspondientes, y práctica de la liquidación con la Seguridad Social.

**Actitudinales:**

- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

## UNIDAD DIDÁCTICA 6: INFORMACIÓN CONTABLE

### Objetivos didácticos:

- Identificar los principales conceptos, procedimientos y técnicas contables para interpretar información contable simplificada.
- Analizar estados de cuentas sencillas de empresas del sector para determinar su liquidez, solvencia y rentabilidad.

**Criterios de evaluación:** 4.a, 4.b

**Nº sesiones:** 9

### Contenidos

#### Conceptuales:

- La información contable. Técnicas contables.
- El análisis de la información contable

#### Procedimentales:

- Explicación de la finalidad de la contabilidad en la actividad económica normal de la empresa.
- Realización de actividades identificando las principales obligaciones contables.

#### Actitudinales:

-Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión contable de la empresa.

-Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con la gestión contable en una pequeña empresa.

-Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.

- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.

- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.

- Poseer autoestima.

- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

## UNIDAD DIDÁCTICA 7: FINANCIACIÓN DE LA EMPRESA

### Objetivos didácticos:

- Localizar los organismos y otras fuentes de ayuda para la creación de empresas del sector y aquellas que favorecen a determinados colectivos sociales con el fin de tenerlas en cuenta en el plan de empresa.
- Realizar un estudio sencillo de viabilidad económica y financiera de una pyme del sector para incluirlo en el plan de empresa.

**Criterios de evaluación:**4.e, 4.f

**Nº sesiones:**4

### Contenidos

#### Conceptuales:

- La Financiación.
- Inversión.
- Viabilidad del proyecto empresarial.
- 

#### Procedimentales:

- Comprensión de las principales fuentes de financiación de una pyme.
- Realización de supuestos prácticos sobre los principales métodos de selección de inversiones y sobre el punto muerto.

#### Actitudinales:

- Creatividad en la búsqueda de las formas de financiación en una pequeña empresa.
- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.

- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **Objetivos didácticos:**

- 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 los documentos relacionados con la gestión comercial y los circuitos internos de la empresa que recorren.
- 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.

**Criterios de evaluación:** 4.e, 4.f

**Nº sesiones:** 10

#### **Contenidos**

##### **Conceptuales:**

- La documentación administrativa.
- Técnicas contables.
- Inventario y métodos de valoración de existencias.
- Cálculo del coste. Beneficio y precio de venta.

##### **Procedimentales:**

- Explicación de la finalidad de los documentos básicos utilizados en la actividad

económica normal de la empresa.

- Partiendo de unos datos supuestos o reales, cumplimentación de todos los documentos que intervienen en el proceso de compra-venta y correspondiente pago, como: nota de pedido; albarán, factura; nota de abono; recibo, cheque, letra de cambio.
- Tratamiento informático de los datos administrativos y contables de la empresa

**Actitudinales:**

- Responsabilidad en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de emisión/recepción, registro y control de la documentación administrativa en una pequeña empresa.
- Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de la gestión administrativa de la empresa.
- Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
- Responsabilidad en formalizar con exactitud los documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.
- 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.
- Valorar la forma de acceder al mundo laboral a través de iniciativas empresariales propias como trabajadores autónomos o empresarios sociales.
- Interesarse por los problemas prácticos planteados y mostrar confianza en la propia capacidad para resolverlos.
- Valorar la importancia del orden, la limpieza y el rigor en la elaboración y presentación de los supuestos planteados.
- Poseer autoestima.
- Trabajo cooperativo y autónomo: toma de decisiones, aceptación de otros puntos de vista, planificación compartida del trabajo, etc.

## UNIDAD DIDÁCTICA 9: OBLIGACIONES FISCALES

### Objetivos didácticos:

- 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 una pequeña empresa.

**Criterios de evaluación:** 4.c, 4.d y 4.e | **Nº sesiones:**8

### Contenidos

#### Conceptuales:

- mpuestos que afectan a la actividad de la empresa.
- Cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos directos e indirectos.
- Calendario fiscal.

#### Procedimentales:

- Edición de listados y documentos relacionados con las obligaciones fiscales. Descripción del calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada.
- Enumeración de los libros y documentos que tiene que tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.
- Partiendo de unos datos supuestos o reales, determinación del calendario fiscal aplicable a dicha empresa, cumplimentando los modelos de liquidación de impuestos directos e indirectos que corresponden a cada periodo según determine dicho calendario fiscal.

#### Actitudinales:

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

## UNIDAD DIDÁCTICA 10:

### Objetivos didácticos:

- 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.

**Criterios de evaluación:** 4.g

**Nº sesiones:** 14

### Contenidos

#### Conceptuales:

- Proyecto empresarial.

#### Procedimentales:

- Partiendo de una situación ficticia o una situación real futura, elaboración de un proyecto empresarial que deberá incluir al menos:
- Los objetivos de la empresa y su estructura organizativa.
- Justificación de la normativa legal aplicable.
- Análisis de la normativa legal aplicable.
- Plan de inversiones.
- Plan de financiación.
- Plan de comercialización.

#### Actitudinales:

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



- Obtención de información sobre mercados relacionada con diferentes clases de actividades económicas.
- Proceso de toma de decisiones relacionadas con el proyecto empresarial.
- Definición de un proyecto de creación de una empresa.
- Análisis y valoración de información económica y financiera del proyecto empresarial.
- Formalizar de forma adecuada la documentación necesaria para la constitución de una empresa y la documentación básica para el desarrollo de su actividad económica y normalización de documentos administrativos del proyecto empresarial.

### **CONTENIDOS ACTITUDINALES**

Se especifican en la tabla nº 14 para cada una de las Unidades didácticas.

### **PROCESO DE EVALUACIÓN – CALIFICACIÓN.**

#### **16.1.-Fundamentos de evaluación y recuperación:**

La evaluación supone un proceso de valoración e investigación del proceso de enseñanza-aprendizaje:

En relación con los alumnos. (Evaluación del proceso de aprendizaje)

La evaluación tendrá carácter procesal y continuo, de tal manera que esté presente de forma sistemática en todo el proceso de aprendizaje, este carácter continuo conlleva realizarla en tres momentos:

- **Inicial.** Al comienzo del proceso. Para conocer la situación de partida, esto es, las ideas previas. Lo que el alumno va a aprender debe relacionarse con sus conocimientos anteriores.
- **Formativa.** Durante el proceso. Para ver si se adapta a las necesidades y posibilidades de los alumnos. Tiene un carácter regulador, orientador y autocorrector.
- **Sumativa.** Al final del proceso. Para estimar el grado de consolidación de capacidades y contenidos en un momento final, por lo que nos ayudará a conocer al final del proceso que aprendizajes han realizado los alumnos y cuales no. Se tendrá en cuenta:

- La participación en clase
- La colaboración en el grupo
- El trabajo personal en actividades individuales o de grupo
- Realización de cuestionarios, exámenes, etc.
- Pruebas orales.
- Debates sobre el tema.
- Pruebas objetivas.
- Elaboración de informes.
- Realización de trabajos prácticos de tipo demostrativo y de investigación.
- Registro de observación (diario de clase, informes, anecdotario de hechos significativos, escalas de observación de conductas y actitudes).

La comprobación del nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el proceso de aprendizaje, se realizará mediante un sistema de evaluación **continua** que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza, gracias a la actividad diaria.

### **16.2.-.-Criterios de calificación:**

La calificación del módulo de EIE tendrá una nota numérica de uno a diez y sin decimales, y en la que el cinco o más indicará que se han superado los objetivos marcados.

1º.-Para obtener una calificación positiva es necesario superar todas las unidades didácticas que componen cada trimestre con un mínimo de 5 puntos.

2º.-La calificación de cada evaluación trimestral y la final se expresarán numéricamente de 1 a 10, siendo preciso obtener al menos un 5 para poder superar satisfactoriamente la evaluación.

3º.-Antes de la calificación del trimestre, se realizará una prueba global de recuperación para aquellas unidades no superadas, siempre que se disponga de tiempo

para ello. En caso contrario la realización de dicha prueba se realizará al comienzo del trimestre siguiente. A dicha prueba, también podrán presentarse los alumnos que por alguna causa justificada o injustificada, no hayan podido presentarse en su momento a las distintas pruebas objetivas.

4º.-Para la **NOTA FINAL DEL MÓDULO**, si en el curso existen dos evaluaciones o trimestres, la nota final del módulo será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada trimestre siempre y cuando estas hayan sido iguales o superiores a 5, ya que si no es así el alumno deberá recuperar previamente los trimestres no superados.

5º.- Si el alumno no asiste a alguna de las pruebas planteadas por motivo de enfermedad o cumplimiento de un deber de carácter público o inexcusable, podrá presentarse a la prueba global antes de la finalización de ese trimestre o al comienzo del siguiente según disponibilidad de tiempo, previo justificante médico o emitido por el organismo público correspondiente.

Para cada una de las **EVALUACIONES**, la nota se compondrá de la siguiente forma:

Sistema de calificación		
Contenidos	Instrumentos de evaluación	
<b>Conceptuales</b> 70%	Prueba específica constará: preguntas tipo test , preguntas cortas y un supuesto práctico cuando proceda. Total 10 puntos.	
<b>Procedimentales</b> 25%	Actividades y trabajos	1.Puntualidad: 0,20puntos. 2.-Claridad: 0,20 puntos. 3.-Calidad:0,10 puntos. 4.-Inexistencia de faltas de ortografía: 0,5 puntos.
	Trabajos monográficos	
<b>Actitudinales</b> 5%	Asistencia	1.- Asistencia regular a clase. Menos de tres faltas de asistencia: 0,20 puntos
	Actitud en clase	

	Participación Motivación Actitud	1.-Participación o interés positivo hacia el módulo: 0,25 puntos. 2.-Comportamiento correcto hacia el profesor y hacia los compañeros: 0,40 puntos. 3. Traer materiales a clase: 0,15 puntos.

- Si algún alumno y alumna tuviera que ir a la EVALUACIÓN FINAL las actividades de recuperación consistirán en la asistencia a clase y elaboración de un cuadro-resumen a mano, de todas aquellas unidades didácticas pendientes de recuperación, así como la entrega de aquellos trabajos o actividades fijados por la profesora que no hayan sido entregados o lo hayan sido defectuosamente, la entrega de todas estas actividades de manera puntual, ordenada y correcta, la asistencia a clase y la realización de una prueba específica, donde se examinará de todas aquellas unidades didácticas pendientes de recuperación. le permitirá al alumno/a superar el módulo.
  - **Recuperación de bloque.** Para cada bloque que el alumno haya suspendido se realizará una recuperación, presentándose a la parte del bloque que tenga suspensa. Si el alumno no recupera el bloque, se podrá presentar a la convocatoria final de Junio con el bloque completo. Cuando un alumno se presente a la recuperación de una parte del bloque, la nota máxima que se le asignará a la parte será de 5.
- En relación con la programación y las unidades didácticas. (proceso de enseñanza)
- El profesor que suscribe estas líneas someterá su práctica docente a una continua observación y, si es necesario, procederá al cambio o adaptación de la programación y/o unidades didácticas. Para ello, utilizaré esencialmente las siguientes vías:
- La confrontación de lo escrito en esta programación con lo realmente puesto en práctica en el aula.
- El grado de consecución de los objetivos.

- La información aportada por los compañeros, ya sean del mismo departamento o del equipo educativo.
- Sondeo de opinión entre los propios alumnos.
- El clima de colaboración, cooperación y tolerancia generado en el desarrollo y puesta en práctica del trabajo en equipo.
- Al tiempo de la realización de una prueba específica objetiva y por escrito, aquel alumnado que sea sorprendido con tenencia de ayuda extraordinaria (“chuletas”; notas escritas en manos; pupitre; charla con compañeros/as; observación del examen de otros/as compañeros/as; etc), tendrá que superarlo acudiendo a la convocatoria final. Si la conducta es reiterada habrá suspendido el trimestre automáticamente, independientemente de las notas que hubiera obtenido en el resto de los contenidos y tendrá que acudir a la convocatoria final con todo el trimestre suspenso.
- **Calificación del Módulo.**
  - Como ya se ha visto, cada bloque se calificará por separado, obteniéndose una nota del trimestre que será numérica comprendida entre 0 y 10.
  - Para aprobar el módulo es requisito indispensable obtener una nota en TODAS y cada una de los módulos igual o superior a 5.
  - La **Nota Final del Módulo** debe ser igual o superior a 5,00. Dicha nota se calculará con la media aritmética de las dos evaluaciones que tengan una nota igual o superior a 5.

### 16.3.- Relación de Instrumentos con criterios/indicadores de evaluación y contenidos:

#### Primer trimestre (Curso 2021-2022)

Ud	1										2										3					4					5
Cev	1										2										3					3					3
Ind	1a	1b	1c	1d	1e	1f	1g	1h	1i	2a	2b	2c	2d	2e	2f	2g	2h	2i	3a	3b	3c	3f	3g	3d	3e	3f	3g	3d	3e	3f	3g
E1		x	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x													
E2																			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
T1					x																										
T2																															
Ep1	X							x																							



sobre todo, su importancia práctica a través de ejemplos observados de la realidad más próxima y medios de comunicación.

Se debe dar importancia al trabajo en grupo, que posibilite la formación de equipos donde se agrupen alumnos con diferentes características, que permitan atender a la diversidad.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Teniendo en cuenta la imposibilidad de realizar adaptaciones curriculares significativas, la atención a la diversidad se focaliza fundamentalmente a través de dos instrumentos:

- actividades de refuerzo y ampliación, anteriormente reseñadas y recogidas en las distintas Unidades
- estrategias metodológicas apropiadas para alumnos que tengan especiales dificultades en la comprensión de contenidos concretos. Para esto es conveniente contar con la aportación del Departamento de Orientación en la búsqueda de la estrategia correcta. En este grupo no se han detectado alumnos con necesidades educativas especiales

### **RECURSOS DIDÁCTICOS DEL CICLO.**

- Instalaciones: aula ordinaria, biblioteca del centro, etc...
- Medios audiovisuales.
- Instalaciones: aula asignada con dotación informática para trabajar determinados contenidos.
- Medios audiovisuales.
- Internet.
- Manuales de referencia y libros de consulta.
- Documentación elaborada por la profesora (apuntes, tablas, etc..)

- Documentación aportada por los alumnos/as para la realización de actividades.

### **BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA.**

Libro de Empresa e iniciativa emprendedora de la editorial tu libro de FP, será el que se utilizará fundamentalmente.

- Guías de creación de empresas editadas.
- Convenio colectivo de informáticos del ciclo.
- Guías de la Seguridad Social editadas por la Seguridad Social.

Ley de: Sociedades de capital y demás formas jurídicas empresariales

- Legislación aportada por el departamento: Constitución Española de 1978, Estatuto de los Trabajadores, normativa sobre impuestos, calendario fiscal, etc.
- Documentos varios: contratos de trabajo, nóminas, boletines de cotización, ...
- Artículos de prensa y revistas especializadas.
- Libros de consulta de Mc Graw Hill , Santillana y Editex.
- BOE y BOJA.
- Guías laborales del SPE/SAE de los años naturales en los que transcurre el curso.
- Visionado de películas: La red social, Planeta zara, El método, En busca de la felicidad, etc...
- Bibliografía web: [www.emprendedores.es](http://www.emprendedores.es), [www.crecenegocios.com](http://www.crecenegocios.com),  
[www.emprendedorestv.com](http://www.emprendedorestv.com), [www.crearempresas.com](http://www.crearempresas.com), etc...