






PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DEPARTAMENTO: FOL
CURSO: 2023 /2024

COMPONENTES DEL DEPARTAMENTO

PROFESORES	CICLO Y MÓDULO
María Montserrat Martínez González	Jefatura del departamento 1º AUTO FOL 2º AUTO EIE 1º PEL FOL 2º PEL EIE 1º EST FOL 2º EST EIE
Sonia Abarca Torralba	1º GA FOL 1º GA eLEA FOL 1º AYF FOL 2º EMV IAE 1º IAM FOL 2º IAM EIE Coordinación AE
Francisco de Miguel Pontones	1º EMV FOL 1º MSS FOL 2º MSS EIE

REUNIÓN DEL DEPARTAMENTO (Día / hora): Jueves de 10,30 a 11,15

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

1. INTRODUCCIÓN.

El IES Pedro Mercedes es un centro que adopta la inclusión y la no discriminación como modelo educativo y, por tanto, la educación en igualdad de oportunidades y la calidad de la educación para todo el alumnado.

Los valores que sustentan el proyecto educativo son la libertad, la responsabilidad personal, el respeto a las personas, la tolerancia, la solidaridad, la justicia y el respeto y cuidado del entorno.

Por otra parte, el instituto se compromete a la mejora continua de las actividades que se realizan en él con la participación activa de todos los colectivos que conforman la comunidad educativa y al fomento del trabajo en equipo basado en el rigor y la disciplina.




En el desarrollo de esta programación hemos tenido en cuenta el entorno que condicionará el funcionamiento y la vida diaria de nuestro centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), regula la formación profesional, que comprende un conjunto de ciclos de Formación Profesional Básica, de grado medio y de grado superior, y tiene como finalidad preparar a los alumnos y alumnas para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse en su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, señala en el artículo 22 que los ciclos formativos incluirán, como mínimo, el módulo profesional de **Formación y Orientación Laboral y el de Empresa e Iniciativa Emprendedora**.

El artículo 23 del citado RD regula el módulo profesional de **Formación y Orientación laboral** en el siguiente sentido:

1. *Todos los ciclos formativos incluirán la formación necesaria para conocer las oportunidades de aprendizaje, las oportunidades de empleo, la organización del trabajo, las relaciones en la empresa, la legislación laboral básica, así como los derechos y deberes que*

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

se derivan de las relaciones laborales, para facilitar el acceso al empleo o la reinserción laboral en igualdad de género y no discriminación de las personas con discapacidad.

2. Este módulo incorporará la formación en prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de su tratamiento transversal en otros módulos profesionales, según lo exija el perfil profesional.

3. La formación establecida en este módulo profesional capacita para llevar a cabo responsabilidades profesionales equivalentes a las que precisan las actividades de nivel básico en prevención de riesgos laborales, establecidas en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

4. La concreción curricular de este módulo profesional estará contextualizada a las características propias de cada familia profesional o del sector productivo correspondiente al título.

Así mismo es el art 24 de este RD el que regula el módulo profesional de **Empresa e Iniciativa Emprendedora**:

1. Todos los ciclos formativos incluirán la formación necesaria para conocer los mecanismos de creación y gestión básica de las empresas, el autoempleo, el desarrollo de la responsabilidad social de las empresas, así como la innovación y la creatividad en los procesos y técnicas de su actividad laboral.



2. Esta formación podrá, con carácter excepcional, incorporarse transversalmente a varios módulos profesionales cuando, por coherencia formativa de la formación asociada al perfil profesional, así se requiera.

3. La concreción curricular de este módulo profesional estará contextualizada a las características propias de cada familia profesional o del sector productivo correspondiente al título.

Base normativa

Esta programación se desarrolla teniendo en cuenta la siguiente normativa vigente:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional que pone en marcha del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, desarrollada por Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.
- Real Decreto 1147/2011, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del Sistema Educativo.
- Reales Decretos por los que se establecen los diferentes títulos de Formación Profesional.
- Decretos por los que se establecen los currículos para cada uno de los ciclos formativos en Castilla La Mancha.




Es importante señalar que la programación de cualquier módulo de Formación Profesional debe ser un instrumento de trabajo útil, eficaz, y fundamentalmente nos debe servir de referencia, para el posterior desarrollo de las distintas unidades de trabajo y el ejercicio de nuestra práctica diaria como docentes.

Partimos por tanto, de que el principal objetivo debe ser que la programación sea lo más ajustada a la realidad.

Esta programación se dará a conocer a los alumnos al comienzo de curso.




2. OBJETIVOS GENERALES POR MÓDULO.

2.1 FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

Al finalizar la impartición del Módulo Profesional de Formación y Orientación Laboral, los alumnos deberán de ser capaces de:

- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud, y aplicar las medidas de prevención y protección correspondientes.
- Valorar la importancia que posee la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en la mejora de las condiciones de salud y calidad de vida.
- Simular casos y situaciones de riesgo y siniestro, y aplicar las medidas de seguridad básicas y sanitarias inmediatas en el lugar del accidente.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- Precisar las principales medidas de contratación laboral, así como las prestaciones de la Seguridad Social según sus diferentes modalidades y situaciones.
- Valorar la importancia de los órganos de representación de los trabajadores y de los empresarios, así como -en consecuencia- los aspectos que definen la negociación colectiva en la determinación de las condiciones de trabajo.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus capacidades e intereses y el itinerario formativo-profesional más idóneo.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción laboral de inserción laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Valorar la importancia de adquirir una formación polivalente para saber adaptarse a las modificaciones productivas y a los diferentes entornos laborales.
- Diferenciar y analizar conceptos relacionados con el funcionamiento de la empresa desde la perspectiva de cada una de las áreas funcionales.
- Abordar con autonomía y creatividad la planificación de proyectos sencillos de iniciativa empresarial, anticipando los diversos recursos y aspectos a tener en cuenta para organizar y gestionar su desarrollo.




	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- Reconocer la variedad de aportaciones económicas y sociales de los distintos tipos de empresas y valorar críticamente su incidencia sobre el medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
- Analizar los mecanismos y valores básicos que rigen el funcionamiento de las organizaciones y los grupos y elaborar juicios y criterios personales sobre las razones de sus disfunciones y conflictos.
- Obtener, seleccionar e interpretar información, tratarla de forma autónoma, adoptando métodos adecuados a cada situación particular, y aplicarla a la resolución de problemas prácticos.
- Transmitir y comunicar informaciones de forma organizada e inteligible, seleccionando el formato y cauce técnico más adecuado en función del contenido, intenciones del mensaje y características del receptor.
- Actuar con flexibilidad y confianza y tomar decisiones a partir de una planificación rigurosa, contrastada y documentada.

2.2 EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA




Al finalizar la impartición del Módulo Profesional de Empresa e Iniciativa Emprendedora, los alumnos deberán de ser capaces de:

- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Valorar la importancia de adquirir una formación polivalente para saber adaptarse a las modificaciones productivas y a los diferentes entornos laborales.
- Diferenciar y analizar conceptos relacionados con el funcionamiento de la empresa desde la perspectiva de cada una de las áreas funcionales.
- Mostrar el funcionamiento de la empresa como sistema, destacando los distintos subsistemas en que se puede dividir, atendiendo a distintos criterios de agrupación.
- Valorar la importancia de la organización de la empresa en términos económicos y sociales, analizando su funcionamiento económico global a partir de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- Identificar la naturaleza, funciones -y principales características de diferentes tipos de empresas.
- Interpretar los análisis más significativos que se pueden realizar sobre la estructura económica y financiera de la empresa, a partir de la observación de sus estados de cuentas anuales de empresas pequeñas o medianas, identificando sus desequilibrios económicos y financieros, y proponer y evaluar medidas correctoras.
- Abordar con autonomía y creatividad la planificación de proyectos sencillos de iniciativa empresarial, anticipando los diversos recursos y aspectos a tener en cuenta para organizar y gestionar su desarrollo.
- Reconocer la variedad de aportaciones económicas y sociales de los distintos tipos de empresas y valorar críticamente su incidencia sobre el medio ambiente y la calidad de vida de las personas.
- Analizar los mecanismos y valores básicos que rigen el funcionamiento de las organizaciones y los grupos y elaborar juicios y criterios personales sobre las razones de sus disfunciones y conflictos.
- Obtener, seleccionar e interpretar información, tratarla de forma autónoma, adoptando métodos adecuados a cada situación particular, y aplicarla a la resolución de problemas prácticos.
- Transmitir y comunicar informaciones de forma organizada e inteligible, seleccionando el formato y cauce técnico más adecuado en función del contenido, intenciones del mensaje y características del receptor.
- Actuar con flexibilidad y confianza y tomar decisiones a partir de una planificación rigurosa, contrastada y documentada.

3. PERFIL Y COMPETENCIA PROFESIONAL DEL CICLO Y MÓDULOS.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

El perfil profesional del título se determina por la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales contenidas en los Reales Decretos por los que se establecen los títulos correspondientes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Los módulos de FOL y EIE contribuyen a la adquisición de dichas competencias, y en concreto las siguientes:

- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información.
- Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. SECUENCIACIÓN POR CURSOS Y MÓDULOS

4.1 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

• FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades, a las cuales contribuye el módulo de Formación y Orientación Laboral:

Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

Facilitar a las personas su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

A partir de aquí, la programación del módulo de Formación y Orientación Laboral asume los objetivos concretos fijados en el currículo del Ciclo Formativo correspondiente, establecidos en la normativa oficial de la comunidad autónoma de Castilla La Mancha, y que se alcanzarán a través de la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.

Al finalizar el Módulo Profesional de **Formación y Orientación laboral**, el alumno alcanzará los siguientes **resultados de aprendizaje**, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de **criterios de evaluación**, que se detallan a continuación:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
1. Selecciona	a) Se ha valorado la importancia de la	Unidad 13



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA




<p>oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.</p>	<p>formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.</p> <p>b) Se han identificado los itinerarios formativos profesionales relacionados con su perfil profesional.</p> <p>c) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.</p> <p>d) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para su perfil profesional.</p> <p>e) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.</p> <p>f) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.</p> <p>g) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.</p>	
<p>2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.</p>	<p>a) Se han valorado las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con su perfil profesional.</p> <p>b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.</p> <p>c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.</p> <p>d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.</p> <p>e) Se ha reconocido la posible existencia de</p>	<p>Unidad 12</p>

	<p>conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.</p> <p>f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.</p> <p>g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.</p>	
--	--	--



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
3.Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	<p>a) Se han identificado los conceptos básicos del Derecho del Trabajo.</p> <p>b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.</p> <p>c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.</p> <p>d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.</p> <p>e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.</p> <p>f) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.</p> <p>g) Se ha analizado el recibo de salarios identificando los principales elementos que lo integran.</p> <p>h) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.</p> <p>i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a su sector profesional.</p>	Unidades 1,2,3,4,5 y 6

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

	j) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.	
--	---	--



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
4.Determina la acción protectora del sistema de la Seguridad Social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.	<p>a) Se ha valorado el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.</p> <p>b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de Seguridad Social.</p> <p>c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la Seguridad Social.</p> <p>d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de Seguridad Social.</p> <p>e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.</p> <p>f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de Seguridad Social identificando los requisitos.</p> <p>g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.</p> <p>h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.</p>	Unidad 7
5.Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.	<p>a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.</p> <p>b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.</p> <p>c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.</p> <p>d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo de su perfil profesional.</p> <p>e) Se han definido las distintas técnicas de</p>	Unidades 8, 9, 10 y 11

	<p>motivación y su determinación como factor clave de satisfacción e insatisfacción laboral.</p> <p>f) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.</p> <p>g) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos relacionados con el perfil del título.</p> <p>h) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil del título.</p>	
--	---	--



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades de trabajo
6.Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en una pequeña empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.	<p>a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>d) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención de la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.</p> <p>e) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.</p> <p>f) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</p> <p>g) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.</p> <p>h) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con su perfil profesional.</p>	Unidades 8,9,10 y 11



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

	<p>i) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación de un centro relacionado con su perfil profesional.</p>	
<p>7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral relacionado con su perfil profesional.</p>	<p>a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.</p> <p>b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.</p> <p>c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.</p> <p>d) Se han identificado las técnicas de clasificación y transporte de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.</p> <p>e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y el uso del botiquín.</p> <p>f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.</p>	<p>Unidades 8,9,10 y 11</p>

• EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, señala en el artículo 24 la obligación de incluir en todos los ciclos formativos el módulo **Empresa e iniciativa emprendedora**, dirigido a conocer los mecanismos de creación y gestión básica de las empresas, el autoempleo, el desarrollo de la responsabilidad social de las empresas, así como la innovación y la creatividad en los procesos y técnicas de su actividad laboral.

Según lo establecido en el artículo 2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, la formación profesional del sistema educativo persigue las siguientes finalidades, a las cuales contribuye el módulo de **Empresa e iniciativa emprendedora**:

Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.

Facilitar a las personas su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.

Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

A partir de aquí, la programación del módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora asume los objetivos concretos fijados en el currículo del Ciclo Formativo correspondiente, establecidos en la normativa oficial de la comunidad autónoma, y que se alcanzarán a través de la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo.

Al finalizar el Módulo Profesional de Empresa e Iniciativa Emprendedora el alumno alcanzará los siguientes **resultados de aprendizaje**, cada uno de los cuales estará asociado a un conjunto de **criterios de evaluación**, que se detallan a continuación:

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Unidades
---------------------------	-------------------------	----------



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

<p>1. Reconocer las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.</p>	<p>a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos y la competitividad empresarial.</p> <p>b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social, así como las buenas prácticas que han de inspirar su implementación.</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 del sector.</p> <p>e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector.</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 valorado la importancia de la cualificación profesional en el proceso de creación de una empresa.</p> <p>i) Se ha descrito la estrategia empresarial, relacionándola con los objetivos de la empresa.</p> <p>j) Se ha definido una determinada idea de negocio, en el ámbito del sector productivo del ciclo formativo, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.</p> <p>k) Se has identificado los factores diferenciadores del negocio del ámbito que pretende constituirse, respecto a otros sectores.</p>	<p>Unidad 1 Proyecto</p>
<p>2. Definir la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e</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</p>	<p>Unidad 0 Unidad 2 Unidad 3 Unidad 4 Unidades 7,8 y 9</p>



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

<p>incorporando valores éticos.</p>	<p>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 del sector.</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 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 del sector productivo del ciclo formativo, 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 del sector productivo del ciclo formativo.</p> <p>j) Se han definido los aspectos más relevantes a incorporar en el plan de empresa referentes al marketing mix.</p> <p>k) Se han identificado los programas y planes específicos de fomento del autoempleo en Castilla La Mancha así como el resto de las políticas activas de fomento del autoempleo.</p> <p>l) Se han identificado las diferentes organizaciones empresariales del entorno socioeconómico y las ventajas del asociacionismo empresarial.</p>	<p>Proyecto</p>
<p>3.Realizar las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.</p>	<p>a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.</p> <p>b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.</p> <p>c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.</p>	<p>Unidad 0 Unidad 3 Unidad 5 Unidad 6 Proyecto</p>



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

	<ul style="list-style-type: none"> d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa. e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas relacionadas con el sector productivo del ciclo formativo. 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. g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme. h) Se han analizado las fuentes de financiación y las inversiones necesarias en una pyme del sector. i) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la selección, formación y desarrollo de la carrera profesional de sus recursos humanos, haciendo especial hincapié en la utilización de la entrevista como instrumento para el conocimiento de los futuros trabajadores de la empresa. 	
<p>4. Realizar actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable. 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. c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa del sector productivo del ciclo formativo. d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal. 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 del sector productivo del ciclo formativo y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa. f) Se han incluido los planes específicos requeridos por la normativa aplicable referentes a la prevención de riesgos, 	<p>Unidad 5 Unidades 7,8 y 9 Proyecto</p>

	<p>igualdad de oportunidades y protección del medio ambiente.</p> <p>g) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.</p> <p>h) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.</p>	
5. Definir su inserción en el mercado laboral como trabajador autónomo, analizando el régimen jurídico de su actividad, así como la realidad de los TRADES	<p>a) Se ha analizado el régimen profesional y los derechos colectivos del trabajador autónomo, conforme a la legislación vigente.</p> <p>b) Se han descrito los trámites requeridos para el establecimiento del trabajador autónomo, así como las subvenciones y ayudas con las que cuenta para el desarrollo de su actividad.</p> <p>c) Se han analizado las obligaciones fiscales del trabajador autónomo.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos esenciales de la acción protectora del RETA.</p> <p>e) Se han analizado los principales aspectos del régimen profesional de los trabajadores autónomos económicamente dependientes.</p>	<p>Unidad 0</p> <p>Unidad 3</p> <p>Proyecto</p>




4.2 CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

• FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Este apartado se ha dividido en tres partes. En primer lugar, se hace referencia a los contenidos mínimos fijados legalmente, en segundo lugar a los bloques temáticos en los que se ha dividido la materia, haciendo referencia a las Unidades de Trabajo a estudiar y por último se recoge la distribución temporal de las unidades de trabajo.

1. Búsqueda activa de empleo

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			




- La Formación Profesional para el empleo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con las titulaciones correspondientes.
- Definición y análisis del sector profesional correspondiente.
- Análisis de las competencias profesionales de cada título profesional.
- Habilitaciones especiales y posible regulación de las profesiones en el sector.
- Planificación de la propia carrera profesional. Polivalencia y especialización profesional.
- Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- Principales yacimientos de empleo y de autoempleo.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.
- Las ofertas de empleo público relacionadas con el sector profesional.
- El proceso de toma de decisiones.

2. **Gestión del conflicto y equipos de trabajo**

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización, frente al trabajo individual.
- Equipos en el establecimiento según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Análisis de los posibles roles de sus integrantes. Dirección y liderazgo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Tipos de conflicto en la empresa.
- Métodos para la resolución del conflicto: mediación, conciliación y arbitraje.
- La negociación en la empresa.

3. **Contrato de trabajo**

- El derecho del trabajo. Conceptos generales y normas fundamentales.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			




- Intervención de los poderes públicos en las relaciones laborales. La protección del trabajador y de la trabajadora.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Determinación de las relaciones laborales excluidas y relaciones laborales especiales.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- Condiciones de trabajo. Salario y tiempo de trabajo. Conciliación de la vida laboral y familiar.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- Representación de los trabajadores y de las trabajadoras.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y trabajadoras y empresarios y empresarias.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico o Técnica Superior.
- Conflictos colectivos de trabajo: identificación y mecanismos para evitarlos.
- Nuevas formas de organización del trabajo: subcontratación, teletrabajo.
- Beneficios para los trabajadores y las trabajadoras en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. **Seguridad Social, Empleo y Desempleo**

- El Sistema de la Seguridad Social como principio básico de solidaridad social. Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y empresarias y trabajadores y trabajadoras en materia de Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización.
- La acción protectora de la Seguridad Social. Clases, requisitos y cuantía de las prestaciones.
- Concepto y situaciones protegibles en la protección por desempleo.

5. **Evaluación de riesgos profesionales:**

- Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad laboral.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			




- Valoración de la relación entre trabajo y salud.
- Análisis y determinación de las condiciones de trabajo.
- El concepto de riesgo profesional. Análisis de factores de riesgo.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.
- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales. La motivación como factor determinante de satisfacción e insatisfacción laboral.
- Riesgos específicos en la industria de desarrollo de aplicaciones web.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador y de la trabajadora que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Estudio específico del accidente de trabajo y de la enfermedad profesional.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa

- Normativa básica en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales. Protección de colectivos específicos.
- Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa.
- Funciones específicas de nivel básico en prevención de riesgos laborales.
- Representación de los trabajadores y de las trabajadoras en materia preventiva.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una pequeña y mediana empresa.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- Formación a los trabajadores y a las trabajadoras en materia de planes de emergencia y aplicación de técnicas de primeros auxilios.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores y de las trabajadoras.

La estructura de los bloques en que se agrupan los diferentes contenidos son los siguientes:

Bloque I: Legislación y Relaciones Laborales.

Epígrafe bajo el que se agrupa el amplio espectro que constituye el ámbito de la Legislación Laboral que regula las relaciones laborales entre empresarios y trabajadores. Destacan los contenidos relacionados con la descripción de la normativa legal que resulta de aplicación, el estudio de los diferentes tipos de contrato de trabajo, sus posibles modificaciones y procedimientos de extinción, así como la consideración de las prestaciones de la Seguridad Social, la representación sindical y la negociación colectiva.

Bloque II: Relaciones en el entorno de trabajo.




Agrupar los contenidos que desarrollan la necesidad de promover el trabajo en equipo en las empresas, así como los mecanismos de resolución de conflictos dentro de las organizaciones empresariales.

Bloque III: Salud Laboral.

Agrupar aquellos contenidos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, prestando especial atención a aspectos tales como los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, definición y valoración de riesgos, condiciones de los locales de trabajo y equipos de protección individual; o bien la investigación de los accidentes de trabajo y los principios generales de aplicación de los primeros auxilios.

Bloque IV: Orientación e Inserción Laboral.

En el mismo quedan agrupados los contenidos relativos al proceso de integración en el mundo laboral, a través de los diversos procedimientos para la búsqueda de empleo o de autoempleo a partir de la generación de iniciativas empresariales, así como el estudio del trabajo en equipo y resolución de conflictos en el ámbito de las organizaciones empresariales.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

UNIDADES DE TRABAJO

Bloque Temático I: Legislación y Relaciones Laborales.

Unidad de trabajo 1: El Derecho del Trabajo.

Unidad de trabajo 2: El contrato de Trabajo.

Unidad de trabajo 3: la jornada de trabajo.

Unidad de trabajo 4: El salario y la nómina.

Unidad de trabajo 5: Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Unidad de trabajo 6: Participación de los trabajadores.

Unidad de trabajo 7: Seguridad Social y Desempleo.

Bloque temático II: Relaciones en el entorno de trabajo.

Unidad de trabajo 12: Conflicto, negociación y equipos.

Bloque Temático III: Salud Laboral.

Unidad de trabajo 8: La prevención de riesgos: Conceptos básicos.

Unidad de trabajo 9: Factores de riesgo y su prevención.




Unidad de trabajo 10: Factores de riesgo: legislación y organización.

Unidad de trabajo 11: Emergencias y primeros auxilios.

Bloque Temático IV: Orientación e Inserción Sociolaboral.

Unidad de trabajo 13: Orientación laboral.

TEMPORALIZACIÓN

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

Se ha realizado una temporalización flexible, porque hemos de prever la realización de distintas pruebas objetivas de conocimientos, tanto ordinarias como de recuperación, así como alguna pérdida a consecuencia de causas de enfermedad, huelgas, fuerza mayor etc...

No se trata de una distribución cerrada ya que, si fuese necesario, en función de diversas circunstancias, se podría variar entre sí el tiempo dedicado a las distintas unidades de trabajo.

La suma total del tiempo dedicado a las unidades de trabajo es de 74 horas, el resto hasta las 82 horas previstas legalmente, como se ha comentado con anterioridad, queda reservado para realización de pruebas objetivas, o en previsión de que circunstancias excepcionales provocasen retrasos en la impartición del módulo.

Llevaremos un **seguimiento mensual** de la programación, para comprobar si se está cumpliendo o no la temporalización y secuenciación, y así comprobar si estamos cumpliendo los objetivos marcados inicialmente, para introducir en caso contrario las modificaciones que consideremos adecuadas.

TEMPORALIZACIÓN

1. Primera evaluación

Unidad 1- El Derecho del Trabajo (8 periodos lectivos)

Unidad 2- El contrato de trabajo (8 periodos lectivos)

Unidad 3- La jornada de trabajo (6 periodos lectivos)

2. Segunda evaluación

Unidad 4- El salario y la nómina (8 periodos lectivos)

Unidad 5- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. (8 periodos lectivos)




Unidad 6- Participación de los trabajadores. (4 periodos lectivos)

Unidad 7- Seguridad Social y desempleo. (6 periodos lectivos)

3. Tercera evaluación

Unidad 8 – La prevención de riesgos: conceptos básicos (4 periodos lectivos)

Unidad 9 – Factores de riesgo y su prevención (4 periodos lectivos)

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

Unidad 10- La prevención de riesgos: legislación y organización (4 periodos lectivos)

Unidad 11- Emergencias y primeros auxilios (4 periodos lectivos)

Unidad 12 -Conflicto, negociación y equipos (2 periodos lectivos)

Unidad 13- Orientación laboral (8 periodos lectivos)

• EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA




En primer lugar, se hace referencia a los contenidos mínimos fijados legalmente, en segundo lugar a los bloques temáticos en los que se ha dividido la materia, haciendo referencia a las Unidades de Trabajo a estudiar, y por último se recoge la distribución temporal de las unidades de trabajo.

A. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad empresarial (materiales, tecnología, organización de la producción, etc.).
- La cultura emprendedora como necesidad social. Buenas prácticas de cultura emprendedora en la actividad empresarial.
- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad y formación. El riesgo en la actividad emprendedora.
- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pequeña empresa en el sector profesional correspondiente.
- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de su sector. Sus factores diferenciadores respecto a otros sectores.

B. La empresa y su entorno:

- Concepto y funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema. Estructura organizativa de la empresa.
- Análisis del entorno general de una pequeña y mediana empresa del sector.
- El entorno específico de la empresa.
- Análisis del entorno específico de una pequeña y mediana empresa.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			




- Relaciones de una pequeña y mediana empresa con su entorno profesional.
- Relaciones de una pequeña y mediana empresa con el conjunto de la sociedad.
- La cultura de la empresa y su imagen corporativa.
- Las políticas activas favorecedoras del emprendimiento.
- Programas y planes específicos para la creación de empresas en Castilla la Mancha.
- La responsabilidad social corporativa. Responsabilidad social y ética de las empresas del sector.
- El balance social de la empresa.
- El marketing mix y su aplicación práctica en el propio plan de empresa.
- Las organizaciones empresariales. Ventajas del asociacionismo empresarial.

C. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa.
- La fiscalidad en las empresas.
- Elección de la forma jurídica. Dimensión, número de socios y responsabilidad de los propietarios de la empresa.
- Trámites administrativos para la constitución y puesta en marcha de una empresa.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pequeña y mediana empresa.
- Análisis de las fuentes de financiación y de inversiones de una pequeña y mediana empresa.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones. Otros planes específicos.
- Recursos humanos en la empresa: selección, formación y desarrollo de carrera profesional.

D. Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.
- Registro y análisis de la información contable.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- Obligaciones fiscales de las empresas.
- Requisitos y plazos para la presentación de documentos oficiales. El calendario fiscal de la empresa.
- Gestión administrativa de una empresa.

E. El trabajador autónomo:

- El estatuto del trabajador autónomo.
- Trámites, ayudas y subvenciones específicas para el establecimiento como trabajador autónomo.
- Régimen fiscal del trabajador autónomo.
- Protección social del trabajador autónomo.
- Los trabajadores autónomos económicamente dependientes.

La estructura de los bloques en que se agrupan los diferentes contenidos son los siguientes:

Bloque de contenidos I: Iniciativa emprendedora.

Agrupar a aquellos contenidos que están relacionados con la figura del emprendedor, sus características y la idea de negocio.

Bloque de contenidos II: La empresa y su entorno.




Que agrupa aquellos contenidos relacionados con la integración del sistema empresa dentro del entorno que la rodea; por lo que la empresa no se puede entender como algo ajeno y aislado de los agentes macroeconómicos y microeconómicos que van a condicionar la toma de decisiones.

Bloque de contenidos III: La creación de la empresa.

En este bloque quedan agrupados todos los contenidos relacionados con todos los trámites jurídicos que se deben seguir para la puesta en marcha de una actividad empresarial.

Bloque de contenidos IV: Las funciones en la empresa.

Este bloque tiene por objeto la adquisición de conocimientos relacionados con la gestión diaria de la empresa, como pueden ser las obligaciones fiscales que debe de cumplir cualquier empresario.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

Bloque de contenidos V: El trabajador autónomo.

En este apartado se analizará el régimen jurídico laboral y fiscal del trabajador por cuenta propia o autónomo.

Se concreta en las unidades de trabajo siguientes, a las que hay que sumar el Plan de Empresa que se irá realizando en cada una de las unidades de trabajo.

Bloque de contenidos I: Iniciativa emprendedora.

Unidad de trabajo 1: La idea el punto de partida.

Bloque de contenidos II: La empresa y su entorno.

Unidad de trabajo 2: La empresa y su entorno.

Bloque de contenidos III: La creación de la empresa.

Unidad de trabajo 3: Constitución y puesta en marcha.

Unidad de trabajo 0: La franquicia como fórmula fácil de autoempleo.

Bloque de contenidos IV: Las funciones en la empresa.

Unidad de trabajo 4: Mercado y el plan de marketing.

Unidad de trabajo 5: Plan de recursos humanos.

Unidad de trabajo 6: Plan de inversiones y plan de financiación.

Unidad de trabajo 7: La gestión fiscal de mi empresa.

Unidad de trabajo 8: Documentos de gestión.

Bloque de contenidos V: El trabajador autónomo.




Unidad de trabajo 3.2 : El empresario individual.

TEMPORALIZACIÓN

La temporalización es flexible, porque hemos de prever la realización de distintas pruebas objetivas de conocimientos, tanto ordinarias, como de recuperación, así como alguna pérdida a consecuencia de causas de enfermedad, huelgas, fuerza mayor etc...

No se trata de una distribución cerrada ya que, si fuese necesario, en función de diversas circunstancias, se podría variar entre sí el tiempo dedicado a las distintas unidades de trabajo.

La suma total del tiempo dedicado a las unidades de trabajo es de 62 horas, el resto, hasta las 66 horas previstas legalmente, como se ha comentado con anterioridad, queda reservado

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

para realización de pruebas objetivas, o en previsión de que circunstancias excepcionales provocasen retrasos en la impartición del módulo.

Llevaremos un **seguimiento mensual** de la programación, para comprobar si se está cumpliendo o no, la temporalización y secuenciación señaladas anteriormente. Se trata de comprobar si estamos cumpliendo los objetivos marcados inicialmente, para introducir en caso contrario las modificaciones que consideremos adecuadas.

El módulo de Empresa e Iniciativa Emprendedora, se imparte en el segundo curso del Ciclo Formativo, por lo tanto, las unidades han sido distribuidas en dos trimestres, (ya que en el tercero los alumnos realizaran el módulo de Formación en Centros de Trabajo).

La distribución semanal de las horas de las que consta el módulo, implica la impartición de tres sesiones lectivas a la semana; a partir de esta consideración la distribución inicial de contenidos es la siguiente:

Temporalización por evaluaciones:

1. Primera evaluación

Unidad 1: la idea el punto de partida. (6 sesiones)

Unidades 2: La empresa y su entorno. (7 sesiones)

Unidad 3 y 0: Constitución y puesta en marcha. La franquicia (10 sesiones)

Unidad 4: Mercado y Plan de marketing (7sesiones)

2. Segunda evaluación

Unidad 5: Plan de Recursos humanos (9 sesiones)

Unidades 6 : Plan de inversiones y financiación (11 sesiones)

Unidades 7,8 y 9 : Viabilidad económica y financiera. Gestión fiscal. Documentos de gestión. (12 sesiones)

Llevaremos un seguimiento mensual de la programación para comprobar si se está cumpliendo o no la temporalización y secuenciación señaladas anteriormente.

4.3 RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN



FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL:

Una vez fijados los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación es necesario, vincularlos con las unidades de trabajo que se desarrollan a lo largo del curso académico.

UNIDAD DE TRABAJO (UD)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)
UT 1	RA 3	CE (a, b, c, d)
UT 2	RA 3	CE (e)
UT 3	RA 3	CE (f, I ,m)
UT 4	RA 3	CE (h)
UT 5	RA 3	CE (g)
UT 6	RA 3	CE (j, k ,l)
UT 7	RA 4	CE (a, b, c, d, e, f, g, h)
UT 8	RA 5 RA 6 RA 7	CE (a, b, f, g, h) CE (b, c , d, e f, g,) CE (a, b)
UT 9,10 Y 11	RA 5 RA 6 RA 7	CE (c, d, e) CE (h, i, j) CE (c, d, e, f)

UT 12	RA 2	CE (a, b, c, d, e , f, g, h, I, j, k, l, m)
UT 13	RA 1	CE (a, b, c, d, e , f, g, h, I, j, k,)

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

UNIDAD DE TRABAJO (UD)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE)
UT 1.	RA 1	CE (a, b ,c ,d ,e,f ,g ,h,i ,j)
UT 2	RA 2	CE (a ,b ,c, d ,e, f, g, h)
UT 3 y 0	RA 2 RA 3 RA 5	CE (k, l) CE (a, b, c, d, g) CE (a, b, c, d, e)
UT 4	RA 2	CE (j)

UT 5	RA 4 RA 3	CE (f) CE (i)
UT 6	RA 3	CE (e,h)
UT 7,8 y 9	RA 2 RA 4	CE (i) CE (a,b,c.d.e)
PLAN DE EMPRESA	Todos los RA del módulo	

MÓDULO DE PROYECTO

El profesorado del departamento de FOL evalúa los siguientes Resultados de Aprendizaje correspondientes al módulo de Proyecto en los ciclos formativos de grado superior.

RA.1: Identifica necesidades del sector productivo relacionándolas con proyectos tipo que puedan satisfacerlas.

C.EV	PUNTOS A VALORAR	<u>% EN R.A.</u>	<u>NOTA</u>	<u>NOTA TOTAL APARTADO</u>
1.A	Se ha clasificado la empresa del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.	15%		
1.B	Se ha caracterizado la empresa indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	20%		
1.C	Se ha identificado las necesidades más demandadas a la empresa.	10%		
1.D	Se ha valorado las oportunidades de negocio previsibles del sector.	10%		
1.E	Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.	10%		
1.F	Se ha determinado las características específicas requeridas en el proyecto según los requerimientos.	5%		
1.G	Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.	20%		
1.H	Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio propuestas.	5%		
1.I	Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.	5%		




RA.2: Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, desarrollando las fases que lo componen

C.EV	PUNTOS A VALORAR	% EN R.A.	NOTA	NOTA TOTAL APARTADO
2.F	IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE FINANCIACIÓN PARA PUESTA EN MARCHA.	50%		
2.G	RECURSOS MATERIALES Y PERSONALES PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO.	50%		

RA. 3 : Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada

C.EV	PUNTOS A VALORAR	% EN R.A.	NOTA	NOTA TOTAL APARTADO
3.E	RRHH. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS INHERENTES A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	30%		
3.F	RRHH. SE HAN PLANIFICADO Y ASIGNADO RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS SEGÚN LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN	30%		
3.G	RRHH. VALORACIÓN ECONÓMICA QUE DA RESPUESTA A LAS CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	20%		

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

5.1. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

• FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Partiendo de la evaluación inicial que se realizará en los primeros días del curso, y que nos servirá para conocer cuáles son los conocimientos previos que tiene el alumnado sobre el módulo, la evaluación se llevará a cabo usando los siguientes instrumentos:

- A. Pruebas objetivas de conocimientos: Se realizará **como mínimo una prueba escrita** en cada evaluación. Esta prueba consistirá en la contestación por escrito de una serie de cuestiones que harán referencia a los contenidos tratados a lo largo de la evaluación, y/o la resolución de uno o más supuestos prácticos en los que el alumno aplique los conocimientos adquiridos., y/o
- B. Propuestas de trabajos: Estos trabajos podrán consistir en la resolución de casos prácticos, comentarios de artículos técnicos de revistas, análisis de sentencias. Siempre estarán relacionados con los contenidos tratados en los periodos lectivos del curso académico.

Se tomará nota de las distintas calificaciones que pongamos al alumno en cada uno de los aspectos enumerados en nuestro cuaderno de seguimiento del alumno.




PÉRDIDA DE EVALUACIÓN: Siguiendo la normativa vigente, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando no asista a clases que representen el 20% de la carga horaria trimestral, y cuyas faltas no estén justificadas legalmente. En dicho caso se le evaluará con una única prueba escrita de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del curso. La calificación final del módulo se obtendrá de la calificación de dicha prueba y se podrá aplicar, en su caso, el redondeo establecido para el caso del alumnado que no haya perdido la evaluación continua.

CALIFICACIÓN.

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta la siguiente cuantificación de los resultados de aprendizaje.

• FOL 1ª EVALUACIÓN

RA 3 (100%) repartido entre la UD 1(40%), la UD 2 (30%) y la UD 3 (30%).

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- **FOL 2ª EVALUACIÓN**

RA 3 (70%) repartido entre la UD 4 (30%) la UD 5 (30%) y la UD 6 (10%).

RA 4 (30%) relativo a la UD 7 (30%)

- **FOL 3ª EVALUACIÓN**

RA 1 (30%) relativo a la UD 13 (30%) .

RA 2 (10 %) relativo a la UD 12 (10%)

RA 5 (20%) repartido entre las UD 8 (10%) y las UDs 9,10 y 11 (10%)

RA 6 (20%) repartido entre las UD 8 (10%) y las UDs 9,10 y 11(10%)

RA 7 (20%) repartido entre las UD 8 (10%) y las UDs 9,10 y 11 (10%)

Cada resultado de aprendizaje se evaluará teniendo en cuenta los criterios de evaluación asociados al mismo. A su vez, para calificar los criterios de evaluación se utilizarán los instrumentos de evaluación señalados anteriormente.

La calificación concreta de los criterios de evaluación y la utilización de los instrumentos de evaluación corresponderá a cada profesor que imparte el módulo. La justificación de esta decisión corresponde a la variedad de ciclos que se imparten en el centro y la diversidad de los alumnos a los que van dirigidos.




Siguiendo la normativa vigente las calificaciones que se utilizaran serán del 1 (nota más baja) al 10 (nota máxima), considerando como superados aquellos resultados de aprendizaje que obtengan una calificación que sea igual o superior a cinco.

La presentación de trabajos no originales, (copiado de internet, libros, etc) conllevará la no superación de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje correspondientes.

La nota final del módulo vendrá determinada de la siguiente manera: se calculará una media aritmética, teniendo en cuenta la nota obtenida en cada una de las evaluaciones intermedias.

Para la calificación final del módulo se podrá redondear al entero más próximo, siempre que la calificación final inicial sea superior a 5 .

- **EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA**

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			




Partiendo de la evaluación inicial que se realizará en los primeros días del curso, y que nos servirá para conocer cuáles son los conocimientos previos que tiene el alumnado sobre el módulo, la evaluación se llevará a cabo usando:

- A. Pruebas objetivas de conocimientos: Se realizará como mínimo una prueba escrita por evaluación. Esta prueba consistirá en la contestación por escrito de una serie de preguntas que harán referencia a los contenidos tratados a lo largo de la evaluación, y/o la resolución de uno o más supuestos prácticos en los que el alumno aplique los conocimientos adquiridos.
- B. Elaboración de un plan de empresa: Proyecto en el que alumno ha de aplicar de una manera práctica el total de los contenidos estudiados a lo largo del curso. Este trabajo consiste en la planificación que todo emprendedor debe realizar para la puesta en marcha de una pequeña y mediana empresa. El proyecto de empresa se desarrollará siguiendo las instrucciones del profesor, y de acuerdo al seguimiento de la programación del módulo., y/o
- C. Propuestas de trabajos: Estos trabajos podrán consistir en la resolución de casos prácticos, comentarios de artículos técnicos de revistas, análisis de sentencias. Siempre estarán relacionados con los contenidos tratados en los periodos lectivos del curso académico.

Iremos tomando nota de las distintas calificaciones que pongamos al alumno en cada uno de los aspectos enumerados en nuestro cuaderno de seguimiento del alumno.

PÉRDIDA DE EVALUACIÓN: Siguiendo la normativa vigente, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando no asista a clases que representen el 20% de la carga horaria trimestral, y cuyas faltas no estén justificadas legalmente. En dicho caso se le evaluará con una única prueba escrita de todos los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del curso. La calificación final del módulo se obtendrá de la calificación de dicha prueba y se podrá aplicar, en su caso, el redondeo establecido para el caso del alumnado que no haya perdido la evaluación continua.

CALIFICACIÓN

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

La calificación del módulo se llevará a cabo teniendo en cuenta la siguiente cuantificación de los resultados de aprendizaje.

• **1ª EVALUACIÓN**

RA 1 (15 %) repartido entre la UD 1 (10%) y el PROYECTO (5%)

RA 2 (49 %) repartido entre la UD 2 (20%), la UD 3 y 0 (4 %), la UD 4 (20%), y el PROYECTO (5%).

RA 3 (18 %) repartido entre la UD 3 y 0 (8%) y el PROYECTO (10%)

RA 5 (18 %) repartido entre la UD 3 y 0 (8%) el PROYECTO (10%)

• **2ª EVALUACIÓN**

RA 1 (5%) repartido en el PROYECTO (5 %)

RA 2 (10 %) repartido entre la UD 7(5 %) y el PROYECTO (5%)



RA 3 (40 %) repartido entre la UD 5 (10%), la UD 6 (20%) y el PROYECTO (10 %)

RA 4 (45 %) repartido entre la UD 5 (10%), 7 (8%), la UD 8 (9%), la UD 9 (8%) y el PROYECTO (10%)

Cada resultado de aprendizaje se evaluará teniendo en cuenta los criterios de evaluación asociados al mismo. A su vez, para calificar los criterios de evaluación se utilizarán los instrumentos de evaluación señalados anteriormente.

La calificación concreta de los criterios de evaluación y la utilización de los instrumentos de evaluación corresponderá a cada profesor que imparte el módulo. La justificación de esta decisión corresponde a la variedad de ciclos que se imparten en el centro y la diversidad de los alumnos a los que van dirigidos.

Siguiendo la normativa vigente las calificaciones que se utilizaran serán del 1 (nota más baja) al 10 (nota máxima), considerando como superados aquellos resultados de aprendizaje que obtengan una calificación que sea igual o superior a cinco.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

La presentación de trabajos no originales, (copiado de internet, libros, etc) conllevará la no superación de los criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje correspondientes.

La nota final del módulo vendrá determinada de la siguiente manera: se calculará una media aritmética, teniendo en cuenta la nota obtenida en cada una de las evaluaciones intermedias.




Para la calificación final del módulo se podrá redondear al entero más próximo, siempre que la calificación final inicial sea superior a 5.

5.2. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN.

FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL:

- Para el alumnado que **obtenga una calificación negativa en alguna evaluación**, el profesor establecerá un plan de recuperación relacionado con los resultados de aprendizaje pendientes. Posteriormente se procederá a evaluarlo, antes de la realización de la primera evaluación ordinaria, mediante **una única prueba objetiva de conocimientos final** de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que tuviese pendientes.
- Para el alumnado que haya obtenido **una calificación negativa en la primera evaluación ordinaria** se diseñará un programa de refuerzo y se le evaluará a través de una prueba objetiva de conocimientos de los resultados de aprendizaje que tuviera pendientes.
- Para el alumnado **con módulos pendientes**, el profesor que imparta docencia en el segundo curso donde se encuentra matriculado entregará al alumnado un Plan de Recuperación que incluirá, al menos, los contenidos, resultados de aprendizaje, así como la distribución pruebas y entrega de trabajos (en su caso).
- Entre la primera y la segunda evaluación ordinaria el alumnado realizará actividades diferentes, según haya alcanzado o no los Resultados de Aprendizaje que aparecen en la programación del módulo.

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA:

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- Para el alumnado que **obtenga una calificación negativa en alguna evaluación**, el profesor establecerá un plan de recuperación personalizado en función de los resultados de aprendizaje no superados. Posteriormente se procederá a evaluarlo, antes de la realización de la primera evaluación ordinaria, mediante **una única prueba objetiva de conocimientos final** de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que tuviese pendientes.
- Para el alumnado que no haya alcanzado los resultados de aprendizaje establecidos y por lo tanto no haya obtenido una calificación positiva en la primera evaluación ordinaria, se establecerán como medidas de recuperación las siguientes:
 - Si el alumno no accede al módulo de FCT (Formación en centros de trabajo), acudirá a las clases de recuperación siguiendo el horario marcado por Jefatura de Estudios. Estas clases de recuperación consistirán en la resolución de dudas, realización de casos prácticos, etc. Además, se podrá programar, al menos, la realización de una prueba objetiva de conocimientos. Este plan de trabajo lo determinará cada profesor teniendo en cuenta las características y necesidades del alumnado.
 - Si el alumno accede al módulo de FCT (Formación en centros de trabajo), ante la imposibilidad de acudir a las clases de recuperación, se le asignará un plan de trabajo, en el que se establecerán los mecanismos de comunicación que puedan desarrollarse entre el profesor y el alumno. El plan incluirá la realización de pruebas objetivas y/o trabajos a realizar.
- En el caso de que el alumno haya perdido el derecho a la evaluación continua, las medidas de recuperación consistirán en la realización de una única prueba de objetiva de conocimientos que incluirá todos los resultados de aprendizaje del módulo, así como la presentación del Plan de Empresa tal y obtener una calificación mínima de 5 en el mismo.
- Los alumnos con el MÓDULO PENDIENTE que hayan pasado a la FCT en periodo extraordinario, tendrán que estar al plan de recuperación que le proponga el profesor correspondiente, así mismo deberán presentar obligatoriamente el Plan de Empresa .

6. METODOLOGÍA GENERAL

Teniendo en cuenta que la metodología didáctica de la FP específica ha de promover la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos, se propone una metodología activa en la que el profesor favorezca que el alumno sea, de alguna manera, protagonista de su propio aprendizaje. Además, los contenidos de lo aprendido deben resultar “funcionales”, ya que se trata de utilizarlos en circunstancias reales de la vida cotidiana.




La metodología que se propone es la siguiente:

1. Presentación del módulo explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y los criterios de evaluación que se van a aplicar.
2. Al inicio de cada Unidad de Trabajo, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

Al finalizar cada unidad didáctica, se puede proponer a los alumnos la resolución de **actividades de enseñanza-aprendizaje**, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización). También se pueden proponer textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

Entre las actividades que nos proponemos llevar a cabo, destacan fundamentalmente las relacionadas con los trabajos que faciliten la mejor comprensión de la materia por parte de los alumnos al estar éstas relacionadas con casos planteados en la vida real, o con base en

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

aquellas actuaciones que el acontecer cotidiano ofrece, actuando, por tanto, siempre, sobre casos que tengan un paralelismo con la realidad social y económica.

Las actividades en el aula se remitirán a la participación constante de los alumnos en clase, favoreciendo su constante y personalizada implicación en los temas tratados; con el encargo de hacer trabajos de indagación sobre informaciones que tengan que ver con el mundo laboral, y que sirvan para la evaluación progresiva de los niveles de conocimiento alcanzados. La presentación de dichos trabajos también será objeto de valoración sobre la calidad de los mismos, así como la singularidad que éstos presenten.




ORGANIZACIÓN DE RECURSOS.

La organización de espacios debe adecuarse a las posibilidades del centro, en cualquier caso para ofertar una enseñanza de calidad sería conveniente disponer al menos de un aula teórica (polivalente) que siguiendo los RRDD que regulan los Ciclos Formativos a los que es aplicable esta programación debe disponer de al menos 60 m², igualmente se propone la utilización de un aula de informática para determinadas unidades.

MATERIALES CURRICULARES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

Los materiales a utilizar serán muy variados y así utilizaremos los siguientes:

- A. **Apuntes:** que deberán adquirir los alumnos en la fotocopidora siguiendo el procedimiento previsto a tal efecto por el centro.
- B. **Libro de texto:** Libros de texto recomendados: Formación Y Orientación Laboral de la editorial Tu libro de FP y Empresa e Iniciativa Emprendedora de la editorial Flexibook.
- C. **Internet:** Si no se dispone de ordenadores en la sesión en la que se necesite acceder a información en internet, se dará permiso a los alumnos a usar sus teléfonos móviles bajo nuestra supervisión.
- D. **Pizarra.**
- E. **Manuales de Derecho del Trabajo y bibliografía del aula.**

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

F. **Ordenador y cañón** para la realización de presentaciones, visionado de películas y documentales etc...

G. **Compendios de legislación.**

H. **Otros:** como esquemas, artículos de prensa, revistas especializadas, impresos oficiales, bibliografía del aula.

Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

RECURSOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN. (RECURSOS TIC).




Debido a la celeridad de los cambios normativos, económicos y sociales en este ámbito, resultará necesario recurrir a las diferentes páginas Web – algunas de las cuales se han mencionado con anterioridad -, que de forma rápida nos proporcionarán información, extensa y actualizada sobre las materias programadas.

El uso de Internet será una herramienta básica para la realización de las actividades individuales y en grupo que propongamos, al tiempo fomentaremos la investigación en este nuevo mundo virtual y, su utilización como técnica de búsqueda de oportunidades profesionales.

7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

- Visita al Juzgado de lo Social Para el alumnado de grado superior que cursa el módulo de FOL.
- Charla sobre primeros auxilios para el alumnado que cursa el módulo FOL.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. REFUERZO/AMPLIACIÓN.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

La atención a la diversidad del alumnado es uno de los pilares sobre los que sienta las bases el sistema educativo actual.

La diversidad del alumnado dentro de la Formación Profesional Específica, viene dada en determinados casos, por algún tipo de discapacidad, o en mayor parte por la distinta procedencia académica o profesional de los alumnos.

- DIVERSIDAD MOTIVADA POR LA DISCAPACIDAD DEL ALUMNO.

Dado que en la Formación Profesional no existe la posibilidad de adaptaciones curriculares', a aquellos alumnos que presenten algún tipo de discapacidad se les facilitará el acceso a las aulas, si la discapacidad fuera de tipo motórico, o se adaptarán los materiales, si la discapacidad es de tipo físico, cognitivo o sensorial, siempre con el asesoramiento del Departamento de Orientación pudiendo requerirse la presencia de profesionales o técnicos especializados para lograr una correcta comunicación con el alumno.

- DIVERSIDAD MOTIVADA POR LA PROCEDENCIA DEL ALUMNADO



Las vías de acceso a un Ciclo Formativo de Grado Medio, pueden ser muy diversas: acceso directo con Educación Secundaria, Formación Profesional, Formación Profesional Básica..., ello puede generar sin duda, un punto de partida complicado para el desarrollo del curso.

Para aquellos alumnos que por cualquier razón (estudio previo del tema en otro ciclo formativo, experiencia laboral previa, etc) hubieran cumplido los objetivos antes que el resto del grupo, se les plantearán actividades de profundización o ampliación que requieran un mayor rigor técnico sobre la materia.

- PLAN DE ACTUACIÓN

En cualquier caso, el plan de actuación que con carácter general se propone para este tipo de alumnos es el siguiente:

- A. Colaborar con el Departamento de Orientación en la posible detección precoz de las necesidades educativas.
- B. Adaptar los contenidos y actividades a sus circunstancias. En todo caso, siempre deberían cubrir las necesidades para la adquisición de la competencia profesional.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- C. Trabajar en la orientación efectiva de estos alumnos, si su desarrollo profesional dentro del perfil definido en el ciclo, resultase imposible.
- D. Favorecer la integración de este alumno en el grupo-aula a través de actividades, donde desarrolle un papel reconocido por el grupo y mejore su nivel de autoestima.

En el caso de que con los medios disponibles no obtuviésemos los resultados deseados, el Departamento de Formación y Orientación Laboral propone la intervención de agentes externos, que ayudasen a paliar los problemas, entiéndase ONCE, Áreas de Intervención social de los Ayuntamientos o de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

9. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.




10. ANEXOS:

10.1. PRESUPUESTO:

No existe presupuesto asignado oficialmente para este departamento.

10.2. RESUMEN DE LA PROGRAMACIÓN PARA CONOCIMIENTO DE LAS FAMILIAS Y DEL ALUMNADO:

Se debe poner en conocimiento de las familias la programación íntegra.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

11. PROGRAMACIÓN E-LEARNING 2023/24 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN.




El módulo de FOL, posibilita a los alumnos además de adquirir la competencia característica del ciclo que cursen, el de conseguir las competencias necesarias para integrarse en equipos de trabajo y los conocimientos y habilidades necesarias en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con las normas vigentes. Conocer las oportunidades de aprendizaje y los mecanismos de acceso al empleo, o a la reinserción laboral, conforme a las expectativas personales y profesionales; así como la legislación laboral básica y los derechos y deberes que se deriven de las relaciones laborales. Fomentar el espíritu emprendedor y proporcionar la formación necesaria para el desempeño de actividades por cuenta propia y empresarial, en especial en empresas de economía social. Todo esto es importantísimo para alumnos que estudian Formación Profesional y que lo que pretenden es su rápida incorporación al mercado laboral.

El módulo de FOL aparece en todos los Ciclos Formativos, persiguiendo para todos ellos, la misma finalidad y teniendo cada uno los mismos contenidos, capacidades y criterios de evaluación.

El módulo de FOL, pretende dotar al alumnado de los mecanismos y estrategias necesarias que les permitan conocer las posibilidades para su inserción profesional y su preparación para la aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Profesionales.

Así pues, una parte considerable del mismo, está enfocada a obtener el carné de prevencionista de nivel básico.

Así mismo, tiene como finalidad, el conocimiento por parte del alumnado de la estructura del mercado laboral, y de su papel como futuros trabajadores, reconociendo los derechos y deberes que se derivan de la legislación laboral básica.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

También incide en formación sobre áreas prioritarias como el trabajo en equipo.

El módulo profesional se desarrolla en **9 unidades didácticas**, dividido en contenidos, tareas, auto evaluación..., que facilita el autoaprendizaje por parte de los alumnos, con el asesoramiento y seguimiento por parte del tutor. Al tratarse de una enseñanza on-line se le da bastante importancia a la participación del alumno en las tareas propuestas, recomendando realizar todas las actividades de auto evaluación para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del tutor.

La ventaja de estas enseñanzas es la distribución horaria por parte del alumno o la alumna, en función de sus posibilidades, sin necesidad de disponer de un horario fijo, pero se recomienda constancia en el seguimiento del curso y una dedicación suficiente por parte de los alumnos.




1. OBJETIVOS GENERALES.

Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa

La **competencia general** de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

4.Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

5.Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

6.Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

7.Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

8.Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9.Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

10.Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

11.Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

12.Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

13.Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14.Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

15.Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

16.Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

17.Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.




19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Con carácter particular, se establecen los **objetivos específicos** que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de las distintas actividades que componen el Módulo profesional, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Estos objetivos se expresan en términos de **resultados de aprendizaje** que expresan los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos y alumnas son:

<ul style="list-style-type: none"> · Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.
<ul style="list-style-type: none"> · Aplica las estrategias del trabajo en equipo valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.
<ul style="list-style-type: none"> · Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> · Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.
<ul style="list-style-type: none"> · Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral. · Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos para la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.
<ul style="list-style-type: none"> · Aplica las medidas de prevención y protección analizando las situaciones de riesgo en su futuro entorno laboral.

El conjunto de resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos de un Ciclo Formativo, contribuye a alcanzar los objetivos generales de dicho Ciclo y por lo tanto, la competencia general establecida en el mismo

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

2. CONTENIDOS.

Los **contenidos básicos** son los siguientes:




Búsqueda activa de empleo.

- a. Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico en Gestión Administrativa
- b. Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- c. Identificación de itinerarios formativos relacionados con el técnico en gestión administrativa.
- d. Definición y análisis del sector profesional del técnico en gestión administrativa
- e. Proceso de búsqueda de empleo en empresas del sector.
- f. Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- g. El proceso en la toma de decisiones.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo.

- h. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.
- i. Equipos en el sector de la educación infantil formal y no formal según las funciones que desempeñan.
- j. La participación en el equipo de trabajo.
- k. Conflicto: características, fuentes y etapas.
- l. Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

Contrato de trabajo.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- m. El derecho del trabajo.
- n. Análisis de la relación laboral individual.
- o. Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación.
- p. Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- q. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- r. Representación de los trabajadores.
- s. Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del técnico en gestión administrativa
- t. Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.




Seguridad Social y Desempleo.

- u. Estructura del Sistema de la Seguridad Social.
- v. Determinación de las principales obligaciones de empresario y trabajadores en materia de Seguridad Social, afiliación, alta, baja y cotización.
- w. Situaciones protegibles en la protección del desempleo.

Evaluación de Riesgos Profesionales.

Valoración de la relación entre trabajo y salud.

- x. Análisis de factores de riesgo.
- y. La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.
- z. Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad
- aa. Análisis de riesgos ligados a las condiciones de ambientales
- bb. Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psicosociales.
- cc. Riesgos específicos en el sector

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- dd. Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas

Planificación de la prevención de riesgos de la empresa.

- ee. Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- ff. Gestión de la prevención en la empresa.
- gg. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
- hh. Planificación de la prevención en la empresa.
- ii. Planes de emergencia y de evaluación en entornos de trabajo.
- jj. Elaboración de un plan de emergencia
- kk. Aplicación de Medidas de Prevención y Protección en la Empresa.
- ll. Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.

3.METODOLOGÍA Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

La calificación final en el mes de junio, o en su caso en la extraordinaria de junio, se obtendrá como la media ponderada. El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo. Las actividades de auto evaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro y del correo, respetando la pluralidad de opinión.



Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes **materiales didácticos**:

Unidades didácticas expuestas en pantalla.

Caso práctico.

Direcciones de Internet.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

Ejercicios de auto evaluación. Exámenes a través de Internet.

Tareas.

Foros temáticos o actividades de foro.

4. SECUENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN.

El módulo lo componen nueve unidades de trabajo:

Unidad didáctica 1: Auto-orientación Profesional.

Unidad didáctica 2: Gestión de conflictos y equipos de trabajo.

Unidad didáctica 3: La relación laboral individual.

Unidad didáctica 4: La relación colectiva de trabajo.

Unidad didáctica 5: Seguridad social

Unidad didáctica 6: Evaluación de riesgos profesionales.

Unidad didáctica 7: Planificación de la prevención en la empresa.

Unidad didáctica 8: Medidas de prevención y protección.

Unidad didáctica 9: Itinerario tras finalizar el Ciclo formativo.

En función de lo anteriormente expuesto, las fechas previstas de aparición de las unidades son las siguientes:

APERTURA de las unidades:

Unidad didáctica 1: 19 octubre 2023

Unidad didáctica 2: 9 noviembre 2023

Unidad didáctica 3: 1 diciembre 2023

Unidad didáctica 4: 22 diciembre 2023




Unidad didáctica 5: 11 enero de 2024

Unidad didáctica 6: 1 febrero de 2024

Unidad didáctica 7: 22 febrero de 2024

Unidad didáctica 8: 14 de marzo de 2024

Unidad didáctica 9: 12 abril de 2024

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.

La calificación del alumnado constará de dos partes, la correspondiente a las actividades no presenciales, y las pruebas presenciales.

El 40% de la calificación final obtenida en las actividades no presenciales y el 60% a la realización de pruebas presenciales.

En la calificación de las actividades no presenciales, se tendrá en cuenta la realización y envío de las tareas, la participación en los foros temáticos del aula virtual, y la realización de los cuestionarios on line, constituyendo :

Tareas: 30%




Foros: 5%

Cuestionarios on line: 5%

5.1.- PRUEBAS PRESENCIALES

A lo largo del curso se realizarán **dos pruebas presenciales ordinarias**, una **voluntaria** por parte del alumno en el mes de **febrero** y otra **obligatoria** en el mes de **mayo**. **La prueba de febrero**, será de carácter voluntario, y **eliminará materia solamente para la convocatoria ordinaria de mayo y para la extraordinaria de junio**. Ésta prueba presencial voluntaria comprenderá las 4 primeras unidades de trabajo.

La segunda prueba presencial de carácter obligatorio, será en mayo y abarcará las últimas 5 unidades de trabajo para aquellos alumnos que hayan superado la prueba presencial voluntaria anterior (examen de febrero), o bien, toda la materia para aquellos/as alumnos/as que no la hayan superado o bien no la hayan realizado. Los alumnos que hayan superado con un cinco la prueba voluntaria de febrero, pueden elegir examinarse en la prueba ordinaria de mayo, de todo el módulo o de los cinco últimos temas. Si se examinasen de la parte que tienen pendiente, la calificación será la media del examen de febrero y el de mayo. En caso de elegir presentarse a todo el

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

módulo, la calificación de la parte presencial será la obtenida en el examen ordinario de mayo.

Para aquellos alumnos que no superen el módulo profesional en este periodo, tendrá lugar una **prueba extraordinaria en el mes de junio**, que abarcará toda la materia del módulo. En esta convocatoria se les respetarán las calificaciones de tareas, foros y exámenes a través de Internet realizadas a lo largo del curso.

Para poder presentarse a las diferentes pruebas presenciales (Febrero, Mayo y extraordinaria de Junio) los alumnos **deben de tener entregadas todas las tareas correspondientes a las unidades abiertas para cada prueba**. Para presentarse en Febrero deben tener entregadas todas las tareas de las primeras 4 Unidades el día 17 de enero de 2024, para el ordinario de mayo (las 5 últimas o todas las unidades dependiendo si no se han realizado en Febrero) el 3 de mayo de 2024 y para el extraordinario de junio, las tareas deben estar presentadas con fecha límite el 7 de junio de 2024.

5.2.-TAREAS

Se establecen tres plazos de entrega de tareas: correspondiente a las pruebas presenciales de febrero y mayo, el 17 enero de 2024 y el 3 de mayo de 2024 respectivamente, y el 7 de junio de 2024 para la prueba presencial extraordinaria de junio.

Cada tarea podrá enviarse una sola vez. Sólo si en alguna se obtiene una calificación inferior a 4 puede realizarse UN nuevo intento con las orientaciones recibidas del profesor.

El alumno no podrá presentarse a los exámenes del módulo profesional en cualquiera de las convocatorias de mayo y/o junio, si no envía la totalidad de las tareas correspondientes en plazo, y participa en los dos foros evaluables, o si obtiene una calificación inferior a 5 en el promedio de las mismas.

Es **conveniente**, pero no obligatorio, haber terminado y enviado las tareas de cada unidad didáctica antes de la publicación de la siguiente unidad.

5.3.- EXÁMENES ON LINE

Los exámenes online no son obligatorios.

Es conveniente haber realizado todos los exámenes on-line correspondientes a las unidades objeto de cada examen presencial, 20 días antes de la fecha del mismo. El alumnado puede realizar hasta 3 intentos, guardándose el intento con el que haya obtenido mayor calificación.

6. PARTICIPACIÓN EN FOROS TEMÁTICOS CALIFICABLES

La participación en los foros temáticos calificables es de carácter **obligatorio** ya que son evaluables. En relación a las actividades de foro, a lo largo del curso se realizarán dos con las siguientes características:

Las fechas de apertura de cada foro serán:



- Primer Foro Temático Calificable: 12 diciembre de 2023.
- Segundo Foro Temático Calificable: 6 marzo de 2024.

Fechas límite de participación en los foros:

- Primer Foro Temático Calificable: 16 de enero de 2024.
- Segundo Foro Temático Calificable: 6 de mayo de 2024.

6. BIBLIOGRAFIA.

- www.circe.es
- www.ipyme.org
- www.seg-social.es
- www.ceoe.es - www.mtas.es

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- www.europa.eu
- www.cein.es
- www.greatplacetowork.es
- www.institutodelacalidad.com
- www.fundaciónentorno.org
- www.csreurope.org

12. INCLUSIÓN EDUCATIVA. PLAN DE TRABAJO.

INCLUSIÓN EDUCATIVA: Se llevará a cabo una atención más individualizada teniendo en cuenta las circunstancias de cada alumno que lo requiera




13. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje se llevará a cabo en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad del centro que tiene establecido, entre otros, un Plan de Control para verificar la conformidad de los cursos impartidos con definición de indicadores, objetivos a alcanzar, frecuencia de las mediciones, responsables, registros. La información recogida en dicho Plan de Control tendrá como base los registros generados por los departamentos en el desarrollo de su actividad docente y será incorporada por la Dirección al Informe de Revisión del Sistema y analizada por el Equipo Directivo y trasladada a la Comunidad Educativa. La respuesta a las no conformidades que eventualmente pudieran producirse se desarrollará según lo establecido en el propio sistema.

14. PROGRAMACIÓN DEL AULA DE EMPRENDIMIENTO.

1. DESTINATARIOS.




- **Alumnado de Formación Profesional.** Trabajarán en el APE del centro aquellos alumnos cuyo profesorado lleve a cabo algún proyecto dentro del marco de este programa.
- **Alumnado de ESO:** Alumnado matriculado en las materias de Iniciación a la Actividad Emprendedora y Empresarial, Taller de Emprendimiento y Finanzas Personales y Emprendimiento, Sostenibilidad y Consumo Responsable.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

- **Alumnado de FP que haya estado matriculado en cursos anteriores** y a los que llame la atención el emprendimiento y quieren proponer su idea de negocio para que se les asesore en su puesta en marcha.

2. OBJETIVOS

1. Crear un espacio-físico que incentive la creatividad, la innovación, el trabajo en equipo y, como consecuencia, la innovación y el emprendimiento.
2. Sensibilizar en el emprendimiento al mayor número de alumnos de ciclos formativos que cursan el módulo de EIE.
3. Consolidar las “Soft-Vocational skills” (habilidades personales, sociales y profesionales) como habilidades transversales y necesarias en el alumnado para triunfar como emprendedores y potenciar su autonomía, confianza y empleabilidad.
4. Concienciar al alumnado de su preparación para afrontar con éxito su incorporación al mundo laboral por medio del autoempleo.
5. Estimular los valores emprendedores en los alumnos y alumnas, aportando el marco referencial, las normas, el soporte y el acompañamiento necesarios.
6. Incentivar en el alumnado inquietudes relacionadas con la creación de empresas, con confianza, ilusión y creatividad, percibiéndose a sí mismos como creadores de oportunidades laborales.
7. Generar experiencias reales e iniciales de emprendimiento en el alumnado participante.
8. Fomentar experiencias para la creación de empresas, creando un espacio en los centros educativos propicio para ello, en donde intervenga profesorado, alumnado, antiguo alumnado, profesionales del tejido empresarial y agentes de la administración.
9. Acercar el tejido empresarial al entorno educativo, favoreciendo la conexión entre el alumnado y el mundo profesional.
10. Crear en los centros educativos viveros de empresas, ofreciéndoles servicios de infraestructura, apoyo y seguimiento de un plan de negocios.
11. Propiciar cambios metodológicos fomentando actividades que requieran seleccionar, buscar y elaborar materiales en la línea de la creación de empleo.
12. Promover la creación de proyectos de innovación en los que participen varios centros educativos de la región al mismo tiempo.
13. Crear una Red de colaboración, cooperación y alianzas entre centros educativos, empresas, instituciones y organizaciones del entorno, comprometidos con el emprendimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

14. Organizar y/o participar en Ferias de emprendimiento de mayor ámbito geográfico en colaboración con otras aulas de emprendimiento del entorno.

4. PROCESO

El uso del APE permitirá abordar proyectos de emprendimiento en el centro, trabajados fundamentalmente con metodologías ágiles, con el fin de abordar el desarrollo del talento y el fomento de la innovación como puntos clave.




En este sentido se propone abordar los siguientes retos en un proyecto de emprendimiento:

- **Diseño de modelos de negocio innovadores** para la idea elegida.
 - La idea de negocio
 - El mercado
 - La competencia
 - El lienzo de modelo de negocios
 - Patrones de modelos de negocio
 - Evaluación del modelo de negocio
- Redacción de **plan de negocios**.
 - Contenido
 - Plantilla de hoja de cálculo para abordar análisis de viabilidad completo
- Concurso final de proyectos. **Demo Day**.
 - Cómo presentar tu proyecto: Elevator pitch.
- Concurso de logos.

También se propone continuar con el proyecto iniciado el curso pasado denominado: "**APRENDE A EMPRENDER CON.....**", en el que diferentes emprendedores de la ciudad de Cuenca y que estuvieran relacionados con las familias profesionales que se imparten en el instituto, vengan a contar su experiencia como trabajadores por cuenta propia.

Realizaremos proyectos con la finalidad de reenganchar a antiguos alumnos hacia el emprendimiento, es decir trabajar con exalumnos que han terminado su ciclo formativo y que tengan interés en crear su negocio. Esto implica la necesidad de localizar a estos antiguos alumnos a través de los tutores de la FCT y pasarles un cuestionario para conocer su situación actual, es decir si continúan estudiando o si están trabajando y ambos casos plantearles si tienen intención de trabajar por cuenta propia, con el fin de tener una base de datos con la que poder trabajar.

Este curso seguiremos colaborando con el Centro de Empresas de la Diputación Provincial de Cuenca y con el Ayuntamiento a través del Programa CO-CREA en la preparación de una jornada de emprendimiento.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

Se realizarán visitas al aserradero del Ayuntamiento de Cuenca y a la Universidad de Castilla La Mancha en colaboración con Seimbra.

Se realizarán charlas coloquios y talleres en el centro impartidos por profesionales y empresarios.

A lo largo del curso académico se realizarán cuatro actividades complementarias con el alumnado de Taller de emprendimiento y Finanzas personales. Se enmarcarán en el bloque de autoconocimiento personal ante el emprendimiento y se harán en colaboración con la Familias Profesionales de nuestro Centro. Estarán enmarcadas dentro de las denominadas actividades complementarias, se realizarán en las horas lectivas de nuestra asignatura y siempre en las fechas que las Familias Profesionales puedan colaborar con nuestra asignatura. Se realizará una visita a cada una de estas Familias en sus talleres y aulas propias de los Ciclos Formativos pertenecientes a las mismas y contaremos con explicaciones teórico-prácticas por parte del profesorado que imparten dichas enseñanzas, acerca de los itinerarios formativo profesionales. También se proporcionará la realización por parte de nuestros alumnos de alguna actividad práctica en colaboración con el alumnado y profesorado de las Familias Profesionales.

5. RECURSOS DIDÁCTICOS




Para la ejecución del programa se usarán diferentes tipos de recursos:

- **Píldoras formativas en vídeo.**
- **Mapas visuales** explicativos de cada uno de los aspectos que se aborden en el curso.
- **Organizadores gráficos** para guiar en la realización de las tareas.
- **Aplicaciones de interés.**
- **Redes sociales** para favorecer el intercambio de ideas y compartir recursos.

6. PROYECTOS

En este apartado se recoge el núcleo del programa APes: los proyectos que se van a desarrollar. Tienen cabida aquí, entre otros, las siguientes posibilidades:




- **Proyectos trabajados durante todo el curso académico:**
 - Proyectos trabajados dentro del módulo profesional específico de EIE.
 - **Proyecto APRENDE A EMPRENDER CON.....",**
- **Proyectos de corta duración,** tales como:
 - Jornada del emprendimiento.




	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			




- Ferias de emprendimiento.
- Concursos de ámbito regional o nacional.
- Creación de miniempresas.
- Proyectos de emprendimiento del IES Pedro Mercedes incluidos en el **“PROYECTO MATRIZ IES PEDRO MERCEDES AGENDA 2030”**.
- Proyecto Reino de la Madera.

9. PRESUPUESTO Y GASTO

Durante el curso 2023/24 el centro contará con una partida de 5000 € que se destinará a la adquisición de material informático.

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA				

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD02-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA			

	MANUAL DE GESTIÓN DEL CENTRO	MD01-EA02	PROGRAMACIÓN	 
	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA F.P.			