



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



I. E. S. ARAMO



Fondo Social Europeo

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN LA PEQUEÑA EMPRESA

I.E.S. ARAMO

**CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR EN
IMAGEN**

Curso 2014/2015

Departamento de FOL

Profesora: M^a Paz Escotet Pandavenes



INDICE

1.- Competencia Profesional	3
2- Objetivos	4
3.- Temporalización	4
4.- Contenidos:	
4.1- Distribución temporal de los contenidos.....	5
4.2- Despliegue y desarrollo de los contenidos	5
5.- Metodología	20
6.- Recursos y materiales didácticos	21
7.- La Evaluación:	
7.10- Capacidades terminales y criterios de evaluación.....	22
7.10- Contenidos mínimos.....	24
7.10- Fundamentos de la evaluación.....	25
7.10- Evaluación ordinaria	25
7.10- Evaluación de la actividad del propio profesor.....	25
7.10- Instrumentos de evaluación.....	26
7.10- Criterios de calificación.....	28
7.10- Recuperación	29
7.10- Programación de actividades de recuperación para alumnos/as evaluados y calificados de forma extraordinaria.....	30
7.10- Situación del alumnado al que no se le pueda aplicar la evaluación continua.....	33
8.- Atención a la diversidad	34
9.- Tratamiento de los temas transversales	35
10.- Actividades complementarias y extraescolares.....	37
11.- Coordinación con otros departamentos.....	37



1.- COMPETENCIA PROFESIONAL

La presente programación académica corresponde al módulo de Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa, módulo asociado a la unidad de competencia “realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller” .

El módulo trata de definir un conjunto coherente de actividades donde se integran los conocimientos básicos de los trabajadores autónomos y asalariados, en materias de administración, gestión y producción de las empresas.

La formación de los alumnos ha de ir encaminada a facilitar el tránsito a la vida social y productiva, proporcionándole conocimientos que le permitan desarrollar una mentalidad realista y abierta a la posibilidad de constituir su propia empresa, la cual será la base de la creación de riqueza colectiva en la sociedad

A través de las diferentes unidades didácticas, se tratará de definir un conjunto coherente donde se integren distintos aspectos de la empresa, desde los trámites propios para su puesta en marcha hasta el estudio del desarrollo posterior de la actividad empresarial, analizando la problemática del trabajador autónomo, de las condiciones de trabajo y dando los conocimientos básicos, económicos, laborales, organizativos, etc., que sirvan de soporte al módulo en su conjunto.

Con este módulo se pretende que el alumno tenga un esquema claro y unas pautas que permitan su inserción en el mundo laboral, a través del “autoempleo” mediante la creación de su propio negocio, bien como trabajador autónomo bien como socio de una sociedad. Para ello se dedicará una primera unidad didáctica dirigida a analizar la IDEA como elemento de partida de cualquier proyecto empresarial, estudiando los cambios sociales y determinando las oportunidades de negocio que se generan a partir de estos cambios, además de introducirles en el concepto de EMPRESA y del MERCADO. Posteriormente se tratará el PLAN DE PRODUCCIÓN, PLAN FINANCIERO y la ELECCIÓN DE FORMA JURÍDICA. Se pondrá la empresa en marcha para finalizar con la GESTIÓN COMERCIAL y ADMINISTRATIVA de la empresa ya en funcionamiento, así como conocer sus obligaciones fiscales.



2- OBJETIVOS

- Familiarizarse con el entorno empresarial más inmediato al alumnado.
- Adquirir los conocimientos económicos, comerciales y sociales que permitan administrar y gestionar una empresa de pequeño y mediano tamaño o funcionar como profesional autónomo.
- Adquirir los conocimientos precisos sobre los procedimientos, requisitos y trámites necesarios para la puesta en marcha de un proyecto empresarial afín al sector de actividad, con la finalidad de facilitar una vía posible de acceso al mundo del trabajo.
- Conocer las obligaciones fiscales que conlleva una actividad económica por cuenta propia.
- Conocer los organismos institucionales de la CCAA y locales de ayuda a la inserción laboral y los servicios de ayudas económicas y subvenciones para las iniciativas empresariales y el autoempleo.
- Familiarizarse con los instrumentos jurídicos, empresariales y profesionales propios de la especialidad.

3.- TEMPORALIZACIÓN

En función de lo dispuesto en el RD 443/1996 el módulo de Administración, Gestión y Comercialización en la Pequeña Empresa tiene una asignación horaria de 95 horas, siendo un módulo profesional de segundo curso, impartándose en dos trimestres a razón de 4 horas semanales.

A continuación se expone la distribución temporal por contenidos, especificando la duración de cada una de las unidades didácticas. Posteriormente se expresa esa distribución por trimestres.

Esta distribución temporal anteriores, es aproximativa, ya que puede ser necesario modificar el orden y los tiempos asignados a cada unidad didáctica, en función del ritmo de aprendizaje de los alumnos/as. No obstante, no se trata de una estructura rígida, sino que pretende ir abordando e introduciendo en cualquier momento aspectos de interés, teniendo en cuenta que las diferentes unidades didácticas están interrelacionadas. Y ello al entender el módulo de Administración, gestión y comercialización en la pequeña empresa, como un proceso continuo que pretende fomentar la iniciativa del alumnado en lo que respecta al autoempleo, confiando en sus posibilidades como futuros empresarios.



4.- CONTENIDOS:

4.3- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

UNIDADES DIDÁCTICAS	PERÍODOS LECTIVOS
I. La idea empresarial y el concepto de empresa.	6
II. El estudio de mercado.	6
III. El Plan de Producción	8
IV. Fuentes de financiación	6
V. El Plan financiero	12
VI. Elección de la forma jurídica	10
VII. La puesta en marcha	8
VIII. Obligaciones fiscales de las empresas	8
IX. Gestión Administrativa	9
X. El proyecto empresarial	22
TOTAL	95

TRIMESTRE	Nº DE PERIODOS LECTIVOS	UNIDADES DIDÁCTICAS
1º TRIMESTRE	48	1-6
2º TRIMESTRE	47	7-10
TOTAL	95	10

4.4- DESPLIEGUE Y DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1.- LA IDEA EMPRESARIAL Y EL CONCEPTO DE EMPRESA.

Capacidades Terminales

1.- Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.



Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Analizar la idea como elemento de partida de cualquier proyecto empresarial, así como conocer los pilares sobre los que debe asentarse la idea.
- 2.- Estudiar los cambios sociales y determinar las oportunidades de negocio que se generan a partir de esos cambios.
- 3.- Conocer los objetivos y las funciones de la empresa y valorar su importancia para el bienestar de la sociedad.
- 4.- Reconocer y valorar la figura del empresario y los diferentes factores que influyen en la actividad de la empresa, con el fin de posibilitar el desarrollo de un proyecto empresarial propio.
- 5.- Valorar la importancia de tomar decisiones sobre el tipo de empresa.
- 6.- Identificar los nuevos yacimientos de empleo señaladas en el “Libro Blanco” de la Comisión Europea.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La idea empresarial.
- 2.- El factor diferenciador.
- 3.- La empresa:
 - Concepto jurídico-económico de empresa.
 - Funciones, elementos y objetivos empresariales.
- 4.- Nuevos yacimientos de empleo.
- 5.- Autoevaluación de la idea.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Organización de debates de cuestiones propias de la unidad.
- 2.- Recopilación de artículos de prensa económica y revistas especializadas para su lectura y análisis.
- 3.- Realización de tormenta de ideas para fomentar la creatividad.
- 4.- Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado de acuerdo con la actividad, tamaño y ámbito de actuación.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Valorar la importancia del éxito de la idea empresarial.
- 2.- Conciencia de la necesidad de tomar decisiones en el ámbito empresarial.
- 3.- Valorar la importancia del autoempleo como salida profesional.

UNIDAD DIDÁCTICA 2.- EL ESTUDIO DE MERCADO.

Capacidades Terminales

- 1.- Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.
- 2.- Aplicar las técnicas de relación con clientes y proveedores que permitan resolver situaciones comerciales tipo.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Analizar el producto ofrecido y las necesidades detectadas.
- 2.- Conocer la forma de adaptar el producto a las necesidades del consumidor, como eje central del éxito de la empresa.
- 3.- Conocer la etapa en la que se encuentra el producto.
- 4.- Concretar el cliente tipo al que nos dirigimos.
- 5.- Realizar un análisis de la competencia.
- 6.- Determinar el sistema de comunicación y distribución de nuestro producto.
- 7.- Determinar las condiciones y precios de venta de los productos o servicios con el objeto de optimizar los resultados de la gestión comercial de la empresa.
- 8.- Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de bienes o servicios llevando a cabo planes que optimicen la relación costo/incremento de ventas.
- 9.- Aplicar con amabilidad y corrección las técnicas de comunicación y atención al cliente más adecuadas para la consecución de los objetivos de la empresa, con el fin de afianzar y aumentar la demanda.
- 10.- Conocer los principios básicos del merchandising para evaluar sus posibilidades y desarrollo en la empresa.

Contenidos Conceptuales

- 1.- El estudio de mercado: Fundamentos, funciones y características. El "marketing mix".
- 2.- El producto: niveles, tipos, características y ciclo de vida.
- 3.- El precio. Métodos de fijación del precio de venta.
- 4.- El mercado: Tamaño, cuota de mercado, estructura de mercado, el mercado meta, segmentación de mercados.
- 5.- Nuestros clientes: ¿qué debemos saber sobre ellos?.
- 6.- La competencia: las cinco fuerzas competitivas de Michael Porter: estrategias genéricas.
- 7.- Comunicación e imagen de la empresa y del producto o servicio: publicidad y promoción de ventas, merchandising.
- 8.- Función de ventas: venta directa, relaciones públicas.
- 9.- La distribución del producto: Estructura y canales.
- 10.- El análisis DAFO.
- 11.- Investigación de mercados.
- 12.- Factores que influyen en la decisión de compra: el modelo Fishbein.



Contenidos Procedimentales

- 1.- Organización de debates sobre cuestiones propias de la unidad.
- 2.- Análisis de los productos en función del nivel de satisfacción.
- 3.- Elaboración de cuadros que recojan los principales tipos de productos en función de sus niveles, tipos, características y ciclo de vida.
- 4.- Conocimiento del tamaño del mercado y de su estructura mediante ejemplos reales.
- 5.- Determinación de la clientela potencial en función de los factores que intervienen en la decisión de compra.
- 6.- Conocimiento de la competencia, sus puntos fuertes y débiles, sobre la base de datos reales.
- 7.- Determinación de los principales canales de comunicación, analizando las ventajas e inconvenientes de cada uno.
- 8.- Presentación de los canales de distribución más usuales y selección del más adecuado para cada tipo de empresa propuesta.
- 9.- Análisis de información económica relacionada con la publicidad y la promoción de ventas: determinación de datos, medida y cálculo de los mismos, interpretación y valoración del resultado.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Hábito de formalizar con pulcritud y exactitud los documentos relacionados con la gestión comercial.
- 2.- Interés y asimilación de los nuevos métodos de trabajo.
- 3.- Tomar conciencia de los efectos y logros que se alcanzan en el establecimiento del plan de promoción de la empresa y del producto o servicio.

UNIDAD DIDÁCTICA 3.- EL PLAN DE PRODUCCIÓN

Capacidades Terminales

- 1.- Aplicar las técnicas de relación con clientes y proveedores que permitan resolver situaciones comerciales tipo.
- 2.- Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Comprender la necesidad de elaborar el plan de producción.
- 2.- Reconocer el problema que supone una mala gestión de los almacenes.
- 3.- Conocer los costes de un producto.



- 4.- Interpretar la información que proporciona el punto muerto o umbral de rentabilidad.
- 5.- Identificar los contratos laborales más adecuados a cada empresa.
- 6.- Calcular el coste salarial de un trabajador a partir del Convenio Colectivo.

Contenidos Conceptuales

- 1.- El plan de producción.
- 2.- Descripción del producto o servicio.
- 3.- Unidades que vamos a producir.
- 4.- Fases del proceso productivo.
- 5.- Cálculo de tiempos.
- 6.- Contratación de personal.
- 7.- Gestión de almacén: métodos de gestión de existencias: FIFO, LIFO, PMP; el método ABC; el “Just in Time”; el “Método Wilson” de gestión de pedidos; el stock de seguridad.
- 8.- Cálculo de costes.
- 9.- Cálculo del punto muerto o umbral de rentabilidad.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Identificación y cálculo de los diferentes costes de la empresa.
- 2.- Descripción de las fuentes de financiación de la empresa.
- 3.- Análisis de los convenios colectivos relacionados con nuestra actividad.
- 4.- Identificación y comentario de los principales contratos laborales.
- 5.- Análisis de las ventajas e inconvenientes de producir o comprar.
- 6.- Cálculo del punto muerto.
- 7.- Visitas a empresas, habiendo preparado previamente el guión de la visita.
- 8.- Cálculo de la gestión de stocks.
- 9.- Descripción de planes de producción de pequeños negocios (puesto de helados, chiringuito de playa, etcétera).
- 10.- Reflexión sobre las consecuencias de no llevar a cabo el plan de producción.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Valorar y cumplir las normas legales en los procesos de contratación y gestión de recursos humanos en la empresa.
- 2.- Valorar la importancia de una buena gestión de stocks.
- 3.- Tomar conciencia de la importancia de tener en cuenta los costes empresariales en el plan de producción.

UNIDAD DIDÁCTICA 4.- FUENTES DE FINANCIACIÓN

Capacidades Terminales

1.- Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Conocer y analizar las fuentes de financiación propias y ajenas, para constituir una empresa y desarrollar la actividad económica.
- 2.- Reconocer la necesidad de argumentar las decisiones sobre el tipo de empresa, las fuentes de financiación y las inversiones necesarias de un pequeño establecimiento.

Contenidos Conceptuales

- 1.- Fuentes de financiación propia.
- 2.- Fuentes de financiación ajena.
- 3.- Relación entre de fuentes de financiación e inversiones.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Análisis de información financiera relacionada con las fuentes de financiación de la empresa: determinación de los datos que corresponde analizar; medida y cálculo de los datos; interpretación y valoración del resultado.
- 2.- Proceso de toma de decisiones en la gestión financiera de la empresa: selección de las fuentes de financiación más adecuada para un pequeño establecimiento; obtención de información sobre el hecho, el proceso y la documentación; clasificación de las diferentes fuentes de financiación de la empresa; medida y cálculo de los datos; consulta de la normativa legal; análisis de la información; comparación y determinación de las alternativas; selección de decisiones

Contenidos Actitudinales

- 1.- Valorar que es necesario argumentar las decisiones sobre el tipo de empresa, las fuentes de financiación y las inversiones necesarias de un pequeño establecimiento:
 - conciencia de la necesidad de tomar decisiones en el ámbito empresarial,
 - valoración de la importancia de tomar decisiones sobre el tipo de empresa, las fuentes de financiación y las inversiones necesarias de un pequeño establecimiento,
 - toma de posición sistemática ante decisiones sobre el tipo de empresa, las fuentes de financiación y las inversiones necesarias de un pequeño establecimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 5.- EL PLAN FINANCIERO

Capacidades Terminales

1.- Definir las obligaciones mercantiles que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Comprender la necesidad de elaborar un plan financiero.
- 2.- Gestionar de forma creativa la contabilidad de la empresa e interpretar y analizar su información económica y financiera.
- 3.- Formalizar de manera rigurosa la documentación contable.

Contenidos Conceptuales

- 1.- El Plan de Tesorería
- 2.- La Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 3.- El Balance.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Identificación de la función que cumplen la previsión de tesorería, la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance.
- 2.- Distinción de las entradas y salidas en el Plan de Tesorería y de los ingresos y gastos en la Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 3.- Identificación, dentro del patrimonio de una empresa, de los elementos de activo y de pasivo.
- 4.- Cálculo del Plan de tesorería.
- 5.- Cálculo de la Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 6.- Cálculo del balance.
- 7.- Análisis de balances
- 8.- Análisis de los resultados de explotación proporcionados por la Cuenta de resultados o Cuenta de pérdidas y ganancias.
- 9.- Valoración de la utilidad del plan financiero.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Valoración y cumplimiento de las normas legales en los procesos de gestión administrativa de la empresa.
- 2.- Valorar la importancia de ser responsables en formalizar con exactitud los documentos relacionados con la gestión administrativa de la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 6.- ELECCIÓN DE LA FORMA JURÍDICA



Capacidades Terminales

1.- Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de la empresa, señalando la más adecuada en función de la actividad y los recursos disponibles.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

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

Contenidos Conceptuales

- 1.- El empresario individual.
 - Responsabilidad civil.
 - Derechos y obligaciones mercantiles.
 - Tratamiento fiscal.
 - Análisis de las ventajas e inconvenientes de la empresa individual.
- 2.- Sociedades civiles, mercantiles y cooperativas.
 - Objeto de la sociedad.
 - Ámbito jurídico.
 - Responsabilidad de los socios.
 - Número de socios y capital.
 - Tratamiento fiscal de las sociedades.
 - Órganos de gobierno. Funciones.
 - Requisitos formales de constitución.
 - Análisis comparativo de las distintas clases de sociedades mercantiles y cooperativas.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Obtención de información sobre los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica:
 - Identificación de las fuentes de información.
 - Recogida de la información.
 - Ordenación y síntesis de los datos.
 - Presentación de los datos con la descripción de los requisitos señalados.
- 2.- Proceso de toma de decisiones relacionadas con la forma jurídica de la empresa:



- Selección de la forma jurídica más adecuada para una empresa, explicando ventajas e inconvenientes.
 - Determinación de unos datos supuestos sobre objetivos y características de la actividad, capital disponible, grado de responsabilidad legal que deberá asumir el propietario o los propietarios en relación a los riesgos económicos que se puedan producir, tamaño de la empresa y número de socios.
 - Obtención de información sobre las formas jurídicas de la empresa y documentación necesaria.
 - Consulta de la normativa legal vigente sobre sociedades.
 - Análisis de la información.
 - Determinación de las alternativas.
 - Selección de la forma jurídica más adecuada.
- 3.- Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, de acuerdo con la actividad, tamaño y ámbito de actuación.
- Identificación de las fuentes de información provenientes de Cámaras de Comercio, Instituto Nacional de Estadística y demás organismos públicos y privados con competencia, y también de revistas y publicaciones especializadas y de anuarios económicos oficiales.
 - Recogida de la información.
 - Ordenación y síntesis de los datos.
 - Presentación de los datos y de los resultados.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Argumentación de las decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa:
- Conciencia de la necesidad de tomar decisiones en el ámbito empresarial.
 - Valoración de la importancia de tomar decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.
 - Toma de posición sistemática ante decisiones sobre la forma jurídica más adecuada de una empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 7.- LA PUESTA EN MARCHA

Capacidades Terminales



1.- Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Conocer y valorar los trámites administrativos necesarios para constituir legalmente una empresa.
- 2.- Valorar la necesidad de mantener un trato amable con las personas que intervienen en el proceso de tramitación de la constitución de la empresa.
- 3.- Analizar los documentos que se utilizan en la tramitación de constitución de una empresa y sus requisitos formales.
- 4.- Reconocer los organismos donde se tramita cada documento, el tiempo y la forma requeridos.
- 5.- Conocer la existencia y utilidad de la Ventanilla Única Empresarial como ayuda del emprendedor.

Contenidos Conceptuales

- 1.- La Ventanilla Única Empresarial.
- 2.- Trámites concretos para las diferentes formas jurídicas.
- 3.- Trámites generales para cualquier forma jurídica.
- 4.- Descripción de los trámites.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, según su actividad, tamaño y ámbito de actuación.
 - 1.1. Identificación de las fuentes de información provenientes de Cámaras de Comercio, Instituto Nacional de Estadística y demás organismos públicos y privados con competencia, y también de revistas y publicaciones especializadas y de anuarios económicos oficiales.
 - 1.2. Recogida de la información.
 - 1.3. Ordenación y síntesis de los datos.
 - 1.4. Presentación de los datos y de los resultados.
2. - Identificación y descripción de los requisitos necesarios para la constitución legal de una empresa.
 - 2.1. Identificación de la forma jurídica empresarial.
 - 2.2. Obligaciones formales.
 - 2.3. Trámites y tiempo requerido.
 - 2.4. Documentación legal.
 - 2.5. Organismos oficiales competentes.
- 3.- Formalización de documentos administrativos relacionados con la gestión de constitución de una empresa.
 - 3.1. Análisis del contenido del documento.
 - 3.2. Identificación de los datos que corresponde cumplir.
 - 3.3. Consulta de la normativa legal.



- 3.4. Obtención de los datos que se deben incluir.
- 3.5. Cuantificación de los hechos.
- 3.6. Formalización y registro del documento.
- 3.7. Comprobación de los datos y de los requisitos formales.
- 4.- Formalización de la escritura de constitución y de los estatutos sociales de una pequeña empresa.
 - 4.1. Análisis del contenido de los documentos.
 - 4.2. Identificación de los datos y de los trámites previos que corresponde cumplir.
 - 4.3. Consulta de la normativa legal.
 - 4.4. Obtención de los datos que se deben incluir.
 - 4.5. Cuantificación de los hechos.
 - 4.6. Formalización del documento notarial.

Contenidos Actitudinales

- 1.- Secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de constitución legal de la empresa.
 - 1.1. Interés por conocer las acciones que intervienen en el proceso de constitución legal de la empresa.
 - 1.2. Sensibilización por actuar según la secuencia de las acciones que intervienen en el proceso de constitución legal de la empresa.
- 2.- Amabilidad en el trato con las personas con las que se relación a la empresa y en las respuestas.
 - 2.1. Sensibilización por el comportamiento adecuado en las relaciones humanas.
- 3.- Valoración y cumplimiento de las normas legales en el proceso de constitución de la empresa.
 - 3.1. Reconocimiento de las normas legales en el proceso de constitución de la empresa.
 - 3.2. Aceptación de la necesidad de la normativa legal en el proceso de constitución de la empresa y valoración de su cumplimiento.
- 4.- Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la gestión de constitución de la empresa.
 - 4.1. Interés por formalizar de forma pulcra los documentos relacionados con la actividad empresarial.
 - 4.2. Toma de conciencia de la necesidad de formalizar con pulcritud y rigor los documentos relacionados con la actividad empresarial.

UNIDAD DIDÁCTICA 8.- OBLIGACIONES FISCALES DE LAS EMPRESAS

Capacidades Terminales

- 1.- Definir las obligaciones fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)



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

Contenidos Conceptuales

- 1.- Impuestos a los que están sometidos los diferentes tipos de empresas.
- 2.- Impuesto sobre Sociedades.
- 3.- Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- 4.- Impuesto sobre el Valor Añadido.
- 5.- Otras cuestiones referentes al fisco.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Análisis de los principales impuestos que afectan a la actividad empresarial.
 - 1.1. Identificación de los distintos impuestos que afectan a la empresa.
 - 1.2. Determinación de los datos que corresponde analizar.
 - 1.3. Medida y cálculo de los datos.
 - 1.4. Interpretación y valoración del resultado.
- 2.- Formalización de documentos administrativos relacionados con las obligaciones fiscales.
 - 2.1. Análisis del contenido de los impresos y modelos oficiales de declaración-liquidación de impuestos directos e indirectos.
 - 2.2. Identificación de los datos y requisitos formales que corresponde cumplir.
 - 2.3. Consulta de la normativa legal.
 - 2.4. Obtención de los datos que es necesario incluir.
 - 2.5. Cálculo y cuantificación de los hechos.
 - 2.6. Realización y registro de los documentos.
 - 2.7. Comprobación de los datos y de los requisitos formales.

Contenidos Actitudinales

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



3.1. Responsabilidad en formalizar con pulcritud y exactitud los documentos relacionados con las obligaciones fiscales de la empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 9.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Capacidades Terminales

1.- Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

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

Contenidos Conceptuales

- 1.- Los procesos administrativos en la empresa.
- 2.- Documentos relacionados con la compraventa.
- 3.- Documentos relacionados con el pago y el cobro.
- 4.- Salario y nómina.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Formalización de documentos contractuales de servicios y de compraventa.
 - 1.1. Análisis del contenido de la documentación de contratación de servicios y de compraventa relacionada con la puesta en funcionamiento y desarrollo de la actividad económica de la empresa.
 - 1.2. Identificación de los datos que corresponde cumplir.
 - 1.3. Consulta de la normativa legal.



- 1.4. Obtención de los datos que es necesario incluir.
- 1.5. Cuantificación de los hechos.
- 1.6. Formalización y registro de los documentos.
- 1.7. Comprobación de los datos y de los requisitos formales.
- 2.- Formalización de documentos administrativos.
 - 2.1. Análisis de la estructura y contenido de las facturas, albaranes, notas de pedido, letra de cambio, cheques y recibos.
 - 2.2. Identificación de la finalidad de los documentos y de los datos que corresponde cumplir.
 - 2.3. Consulta de la normativa legal.
 - 2.4. Obtención de los datos que se deben incluir.
 - 2.5. Cuantificación de los hechos.
 - 2.6. Ejecución y registro de los documentos.

Contenidos Actitudinales

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

UNIDAD DIDÁCTICA 10.- EL PROYECTO EMPRESARIAL

Capacidades Terminales

- 1.- Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.

Capacidades Elementales (Objetivos didácticos)

- 1.- Definir de forma autosuficiente la creación de una empresa cumpliendo la normativa legal.



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

Contenidos Conceptuales

- ◆ No hay conceptos que recoger pues esta unidad tiene carácter totalmente práctico. Consistirá en la elaboración de un proyecto de empresa.

Contenidos Procedimentales

- 1.- Obtención de información sobre los distintos tipos de empresas del mercado, de acuerdo con la actividad, tamaño y ámbito de actuación.
 - 1.1. Identificación de las fuentes de información provenientes de Cámaras de Comercio, Instituto Nacional de Estadística y demás organismos públicos y privados con competencia, y también de revistas y publicaciones especializadas y de anuarios económicos oficiales.
 - 1.2. Recogida de la información.
 - 1.3. Ordenación y síntesis de los datos.
 - 1.4. Presentación de los datos y de los resultados.
- 2.- Proceso de toma de decisiones en la gestión de planificación de la actividad empresarial.
 - 2.1. Objetivo: determinación del ámbito de actuación de una pequeña empresa en función de sus objetivos, de la actividad que tiene que desarrollar y del mercado potencial de clientes y proveedores.
 - 2.2. Obtención de información económica sobre mercados y de otras empresas del sector.
 - 2.3. Consulta de la normativa legal industrial y comercial del sector.
 - 2.4. Análisis de la información.
 - 2.5. Determinación de las alternativas.
 - 2.6. Selección de la decisión.
- 3.- Proceso de toma de decisiones en la gestión de implantación del establecimiento.
 - 3.1. Objetivo: determinación de la ubicación física de una pequeña empresa de acuerdo con las oportunidades del mercado, costos, distancia de clientes y proveedores y normativa legal vigente.
 - 3.2. Obtención de información sobre locales y precios de venta/arriendo del sector inmobiliario de la zona y documentación necesaria.
 - 3.3. Consulta al Ayuntamiento de las normas urbanísticas y medioambientales aplicables.
 - 3.4. Análisis de la información.
 - 3.5. Determinación de las alternativas.



- 3.6. Selección de la decisión.
- 4.- Obtención de información sobre mercados relacionada con diferentes clases de actividades económicas.
 - 4.1. Identificación de las fuentes de información.
 - 4.2. Recogida de la información.
 - 4.3. Ordenación y síntesis de los datos.
 - 4.4. Presentación de los datos y de los resultados.
- 5- Proceso de toma de decisiones relacionadas con el proyecto empresarial.
 - 5.1. Objetivo: determinación de la actividad, el tipo de empresa, la ubicación, la distribución física y la estructura organizativa del establecimiento.
 - 5.2. Obtención de información sobre el hecho, el proceso y la documentación.
 - 5.3. Consulta de la normativa legal.
 - 5.4. Análisis de la información.
 - 5.5. Determinación de las alternativas.
 - 5.6. Selección de la decisión.
- 6.- Definición de un proyecto de creación de una empresa.
 - 6.1. Definición de los objetivos empresariales.
 - 6.2. Estudio económico del mercado relacionado con el ámbito de actuación de la empresa, la demanda y la oferta.
 - 6.3. Selección de la forma jurídica.
 - 6.4. Determinación de las gestiones de constitución.
 - 6.5. Determinación y justificación de la ubicación física del establecimiento.
 - 6.6. Definición de la organización y de los recursos económicos, financieros y humanos.
 - 6.7. Planificación de las inversiones.
 - 6.8. Cálculo de la demanda potencial.
 - 6.9. Planificación de la comercialización.
 - 6.10. Elaboración de los resultados previstos.
- 7.- Análisis y valoración de información económica y financiera del proyecto empresarial.
 - 7.1. Determinación de los datos que corresponde analizar.
 - 7.2. Medida y cálculo de los datos.
 - 7.3. Interpretación del resultado.
 - 7.4. Valoración de la viabilidad económica y financiera del proyecto empresarial.
- 8.- Formalización de documentos administrativos del proyecto empresarial.
 - 8.1. Análisis del contenido de los documentos.
 - 8.2. Identificación de los datos que es necesario cumplir.
 - 8.3. Consulta de la normativa legal.
 - 8.4. Obtención de los datos que se deben incluir.
 - 8.5. Cuantificación de los hechos.
 - 8.6. Realización y registro de los documentos.
 - 8.7. Comprobación de los datos y de los requisitos formales.



Contenidos Actitudinales

1.- Autosuficiencia en la búsqueda y tratamiento de la información para la creación del proyecto empresarial.

1.1. Conciencia de la necesidad de ser autosuficiente en la ejecución de las tareas que es necesario realizar individualmente.

1.2. Autorreflexión sobre la importancia de ser autosuficiente y seguro en la ejecución de las tareas que es necesario realizar individualmente.

1.3. Comportamiento autosuficiente en la búsqueda y tratamiento de la información para la creación del proyecto empresarial.

2.- Secuencia de las acciones que intervienen en el proyecto empresarial.

2.1. Responsabilidad en el cumplimiento de la secuencia de las acciones que intervienen en el proyecto empresarial.

3.- Creatividad en la búsqueda de las formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con el proyecto de creación de una empresa.

3.1. Hábito de aportar soluciones en la búsqueda de nuevas formas de actuación y de organización de las tareas y de las acciones relacionadas con el proyecto de creación de una empresa.

4.- Argumentación de las decisiones en la elaboración del proyecto empresarial sobre el tipo de empresa, ubicación, forma jurídica, recursos humanos, fuentes de financiación, inversiones y estructura organizativa y funcional de la empresa.

4.1. Hábito de argumentar las decisiones de la empresa en la elaboración del proyecto empresarial sobre el tipo de empresa, ubicación, forma jurídica, recursos humanos, fuentes de financiación, inversiones y estructura organizativa y funcional.

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

5.1. Colaboración en el cumplimiento de las normas legales en los procesos de constitución y gestión de la empresa.

6.- Interés y asimilación de los nuevos métodos de trabajo que se proponen en la gestión de una empresa.

6.1. Incorporación de los nuevos métodos de trabajo que se proponen en la gestión de una empresa.

7.- Pulcritud y exactitud en la formalización de documentos relacionados con la actividad empresarial.

7.1. Responsabilidad en formalizar con exactitud los documentos relacionados con la actividad empresarial.

5.- METODOLOGÍA

Se tendrán en cuenta los siguientes condicionantes:

- Los Reales Decretos de currículo aprobados por la autoridad educativa y que constituyen el punto de referencia fundamental.



- El entorno socio-cultural y familiar ya que, generalmente, influye en hábitos, actitudes y conductas (Permite contextualizar otros trabajos).
- El perfil psicológico del alumno/a, que determina la asimilación de contenidos.

Metodológicamente seguiremos el siguiente planteamiento en cada unidad de trabajo:

Al inicio de cada unidad didáctica, será fundamental que su contenido pueda constituir un aprendizaje significativo para el alumno/a, que perciba, en todo momento, el lado práctico de nuestras enseñanzas. Se tratará de fomentar la motivación, ya que partimos de la base de que está directamente relacionada con el rendimiento en el aula. Cada alumno/a, tendrá sus propios motivos para enfrentarse al estudio de la unidad didáctica de una manera u otra. La comprensión de las necesidades y deseos, resulta esencial para lograr un proceso de enseñanza-aprendizaje que sea motivador para el alumnado. Será tarea del profesor despertar el interés por la unidad, mediante actividades de enseñanza-aprendizaje fundamentalmente de grupo. Para ello, se utilizarán técnicas de dinámica de grupo como el “brainstorming”.

Posteriormente, se realizará el planteamiento de la unidad mediante la explicación teórica de los conceptos por parte del profesor (bien oralmente o mediante la realización de una presentación de powerpoint). Se utilizará una terminología que, sin dejar de ser técnica, se adecue al nivel de conocimiento del alumnado. Durante la exposición, se dejará abierta la posibilidad de que el alumno/a formule cuantas preguntas sean necesarias para la total comprensión de conceptos. Debemos pensar que la teoría y la práctica, como aspectos de un mismo proceso de aprendizaje, deben permitir la realización posterior de las actividades por parte del alumnado, por lo que es conveniente permitir el paso de uno a otro en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje. No obstante, es interesante señalar que la metodología mas adecuada para este módulo es fundamentalmente práctica, por lo que el aprendizaje de los procedimientos se inicia o bien a partir de la presentación de un caso práctico ejemplificativo por parte del profesor, detallando los pasos a seguir, hasta la resolución del mismo o bien mediante la entrega de textos o informes. **Posteriormente, el alumno realizará por sí mismo o en grupo, otros supuestos similares. De esta forma potenciamos su autonomía en la realización del trabajo, complementándolo con el trabajo grupal en algunas ocasiones. Se promoverán coloquios y numerosas técnicas de dinámica de grupos con el fin de que manifiesten sus opiniones y así, comprobar el grado de comprensión de la materia. Se realizarán entrevistas de trabajo, como parte del proyecto de empresa y debates sobre diferentes cuestiones: ventajas e inconvenientes de las distintas formas jurídicas de las empresas, sobre tipos de contratación más adecuados a los distintos puestos de trabajo..... que posibilitarán al alumno una mejora en su expresión oral.**



Se fomentará el trabajo en equipo en la realización de las actividades prácticas especialmente en la realización del proyecto empresarial, realizándose diversas partes del mismo en grupo.

Se materializarán los contenidos actitudinales en el proceso de realización de actividades y en las interrelaciones personales y afectivas que se derivan del trabajo en pequeño grupo. Se fomenta la solidaridad, la confianza y el apoyo mutuo.

Asimismo la metodología tratará de ser activa por parte del alumnado, que realizará prácticamente todas las actividades, excepto lo relativo a: introducción de temas mediante la exposición teórica del mismo, facilitación de información, colaboración en la puesta en acción de actividades, moderación de debates,... que será realizado por el profesor. Será participativa, en pequeño o gran grupo. Será democrática, muchas de las decisiones que afectan a la marcha del curso, deberán ser tomadas teniendo en cuenta los intereses mayoritarios, respetando las propuestas hechas con anterioridad, de forma individual o en grupo. Será fomentadora de la tolerancia. Se propicia un clima de tolerancia y de respeto a las ideas, puntos de vista y creencias de los demás miembros del grupo. Se atenderá a los temas transversales y a la educación en valores.

6.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

El aula será el lugar preferente de desarrollo de las clases, sin perjuicio de la utilización de otros recintos como el salón de actos, la sala multimedia o la biblioteca.

Muchas de las actividades características de esta materia tienen una duración superior a un período lectivo. Por ello, es aconsejable, para facilitar la continuidad del trabajo, poder disponer siempre de la misma aula o espacio.

Es conveniente disponer de un conjunto de **materiales** de referencia para la consulta y manejo por parte del alumnado, los cuales están determinados por la metodología utilizada y por los criterios de evaluación:

- Al existir editados diversos manuales que se adaptan a la programación con rigor, se recomendará al alumno/a la adquisición de uno de ellos previa comprobación por el profesor de su idoneidad.
- Se completarán algunos aspectos insuficientemente tratados en aquellos, con apuntes elaborados por el profesor mediante la entrega de fotocopias.
- La utilización de medios audiovisuales para apoyar determinadas explicaciones.



- Se intentará facilitar al alumno/a el acceso a una bibliografía lo más amplia posible para la realización de los trabajos, buscando también que se acostumbren a su manejo y utilización.
- Se emplearán los medios de comunicación social, fundamentalmente prensa nacional y regional, como soporte para diversas acciones formativas.

7.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

La Evaluación se coordinará con el conjunto de los módulos restantes que integran el correspondiente Ciclo Formativo.

Para evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, se tomarán como referencia las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional de Administración, gestión y comercialización de la pequeña empresa en el Real Decreto 2033/1995 por el que se establece el Título de Técnico superior en Imagen y las correspondientes enseñanzas mínimas. Los criterios de evaluación dan el nivel aceptable de desarrollo de la capacidad terminal correspondiente, es decir, el mínimo que debe ser capaz de desarrollar el alumno.

7.1.- CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidades terminales	Criterios de evaluación
1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, seleccionando la más adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.	1.1. Especificar el grado de responsabilidad legal de los propietarios, según las diferentes formas jurídicas de empresa. 1.2. Identificar los requisitos legales mínimos exigidos para la constitución de la empresa, según su forma jurídica. 1.3. Especificar las funciones de los órganos de gobierno establecidas legalmente para los distintos tipos de sociedades mercantiles y cooperativas. 1.4. Distinguir el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de empresa. 1.5. Esquematizar en un cuadro comparativo, las características legales básicas identificadas para cada modelo jurídico de empresa. 1.6. A partir de unos datos supuestos sobre capital disponible, riesgos que se van a asumir, tamaño de la empresa y número de socios, seleccionar la forma jurídica más adecuada explicando ventajas e inconvenientes.
2. Evaluar las características que definen los diferentes contratos laborales vigentes más habituales en el sector, determinando las formas de contratación más adecuadas según las características de la	1.2. Comparar las características básicas de las distintas modalidades de contratos laborales, estableciendo sus diferencias respecto a la duración del contrato, tipo de Jornada, subvenciones y exenciones, en su caso. 1.3. A partir de un supuesto simulado de la realidad del sector: - Determinar los contratos laborales más adecuados a las características y situación de la empresa supuesta.



<p>empresa y del tipo de actividad.</p>	<p>- Cumplimentar una modalidad de contrato.</p>
<p>3. Analizar los documentos necesarios para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.</p>	<p>3.1. Identificar y seleccionar las fuentes de financiación propias y ajenas, así como las subvenciones y ayudas ofrecidas por las diferentes administraciones públicas e instituciones privadas, para constituir una empresa y desarrollar la actividad económica.</p> <p>3.2. Identificar y enumerar los trámites administrativos, la documentación y los requisitos formales exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa según la forma jurídica, nombrando el organismo donde se tramita cada documento, el tiempo y forma requeridos.</p> <p>3.3. Formalizar la documentación necesaria para la constitución de una empresa.</p> <p>3.4. Explicar la finalidad, los aspectos estructurales y formales de los registros y de los documentos básicos utilizados en la actividad económica normal de la empresa según la normativa mercantil, laboral y fiscal.</p> <p>3.5. A partir de unos datos supuestos, cumplimentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura - Albarán - Nota de pedido - Letra de cambio - Cheque - Recibo <p>Explicar los trámites y circuitos que recorren en la empresa cada uno de los documentos.</p> <p>3.6. Formalizar la documentación de contratación de servicios y de compraventa, y la específica del producto y/o servicio objeto de la empresa, relacionada con la puesta en funcionamiento y desarrollo de la actividad económica.</p> <p>3.7. Reconocer los libros y documentos mercantiles necesarios para la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.</p> <p>3.8. Gestionar la documentación mercantil y los registros básicos que se generan en la actividad económica, según las normas legales y los procesos internos de la empresa.</p> <p>3.9. Interpretar la información incluida en las cuentas anuales que se obtenga en un proceso contable completo.</p> <p>3.10. Utilizar las aplicaciones informáticas útiles para la gestión de una pequeña empresa.</p>
<p>4. Definir las obligaciones mercantiles, fiscales y laborales que una empresa tiene para desarrollar su actividad económica legalmente.</p>	<p>4.1. Identificar los impuestos indirectos que afectan al tráfico de operaciones de la empresa, los directos que influyen en los beneficios y los municipales que atañen a la actividad empresarial.</p> <p>4.2. Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa individual o colectiva, en función de una actividad productiva, comercial o de servicios determinada y según el régimen y la forma jurídica.</p> <p>4.3. Enumerar los libros y documentos fiscales que debe tener cumplimentados la empresa con carácter obligatorio según la normativa vigente.</p> <p>4.4. A partir de unos datos supuestos, cumplimentar :</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - Alta y baja laboral - Nómina - Liquidación de la Seguridad Social
5. Aplicar las técnicas de relación con los clientes y proveedores, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.	<p>5.1. Explicar y aplicar los principios básicos de técnicas de negociación con clientes y proveedores, y de atención al cliente.</p> <p>5.2. A partir de diferentes ofertas de productos o servicios existentes en el mercado, determinar cuál de ellas es la más ventajosa en función de los siguientes parámetros: Precios del mercado; Plazos de entrega; Calidades; Transportes; Descuentos; Volumen de pedido; liquidez actual de la empresa</p> <p>5.3. Determinar las condiciones y el precio de venta del producto en relación a: Costo del producto; Margen comercial; Tipo de cliente; Volumen de ventas; Condiciones de pago; Plazos de entrega; Transporte, si procede; Garantía; Servicio postventa</p>
6. Analizar las formas más usuales en el sector de promoción de ventas de productos o servicios.	<p>6.1. Describir los medios y las formas más habituales de promoción de ventas en función del tipo de producto y/o servicio.</p> <p>6.2. Elaborar un plan de promoción de ventas que optimice la relación costo/incremento de ventas, en función del tipo de producto y/o servicio, capacidad productiva y tipos de clientes.</p> <p>6.3. Explicar los principios básicos del <i>merchandising</i>.</p> <p>6.4. Comunicar las innovaciones y los cambios de los productos y/o servicios, con un mensaje adaptado al cliente y según la imagen de la empresa.</p>
7. Elaborar un proyecto de creación de una pequeña empresa o taller, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.	<p>7.1. El proyecto deberá tener en cuenta el estudio de mercado existente, las normas urbanísticas y medioambientales que regulan la actividad, y los estudios previstos, y deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos de la empresa. - La estructura organizativa. - El ámbito de actuación. - Justificación de la localización y ubicación física de la empresa. - Análisis de la normativa legal aplicable. - Plan de inversiones. - Plan de financiación. - Plan de comercialización. - La demanda potencial. - Rentabilidad del proyecto. <p>7.2. Formalizar la documentación necesaria para la constitución de una empresa y la documentación básica para el desarrollo de su actividad económica.</p>

7.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS

- a) La empresa y su entorno: concepto jurídico-económico de empresa, definición de actividad, localización de la empresa.
- b) Forma jurídica de las empresas: el empresario individual, análisis comparativo de los distintos tipos de sociedades mercantiles. La Sociedad Anónima: concepto de acción, cálculo del valor teórico de las acciones, el derecho de suscripción preferente.
- c) Gestión de constitución de una empresa: trámites de constitución, fuentes de financiación.



- d) Gestión de personal: convenio del sector, diferentes tipos de contratos laborales, cumplimentación de nóminas y Seguros Sociales.
- e) Gestión administrativa: documentación administrativa; técnicas contables; elaboración de cuentas anuales: cuenta de pérdidas y ganancias y balance; inventario y métodos de valoración de existencias; cálculo del coste; beneficio y precio de venta.
- f) Gestión comercial: elementos básicos de la comercialización, técnicos de venta y negociación, técnicos de atención al cliente.
- g) Obligaciones fiscales: calendario fiscal, impuestos que afectan a la actividad de la empresa, cálculo y cumplimentación de documentos para la liquidación de impuestos indirectos: IVA e IGIC y de impuestos directos: EOS e IRPF.
- h) Proyecto empresarial.

7.3.-FUNDAMENTOS DE LA EVALUACIÓN

Se utiliza el sistema de **evaluación continua**, puesto que es el que nos permite hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje de los alumnos/as y adaptar la secuencia y la propuesta de actividades a su ritmo y adquisiciones progresivas.

Se evaluarán tanto los conocimientos, como las capacidades, destrezas, habilidades y actitudes adquiridos por el alumno/a. Se establecen **TRES tipos**:

1. **Evaluación inicial**: Se efectuará a partir de las actividades iniciales o de diagnóstico, que nos permitan determinar el nivel de conocimientos previos del alumnado.

2. **Evaluación formativa**: Se realizará a partir de las actividades formativas o de desarrollo. Constituye la parte más importante del proceso de evaluación, ya que, nos facilita constantemente información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiéndonos efectuar modificaciones y ajustes que consideremos oportunos.

3. **Evaluación sumativa**: Tiene por objeto valorar los resultados obtenidos por el alumno/a al final del proceso. Se realizará a través de pruebas o actividades planteadas para tal fin, evaluándose el trabajo de cada alumno/a independientemente de lo realizado por los demás.

7.4.- EVALUACIÓN ORDINARIA

1ª EVALUACIÓN:

Comprenderá el desarrollo de las unidades didácticas 1 a 6 de la programación, ambas inclusive.



2ª EVALUACIÓN:

Comprenderá el desarrollo de las unidades didácticas 7 a 10 de la programación, ambas inclusive.

7.5.-EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL PROPIO PROFESOR

El profesor evaluará la propia práctica docente a este fin se realizará:

- Mensualmente, se comprobará que se cumplen los plazos de la programación, y en su caso se revisarán las oportunas programaciones de aula a fin de permitir regularizar la situación lo antes posible.
- Trimestralmente, comprobará que los alumnos han adquirido las capacidades terminales de cada bloque temático y en su caso se programarán actividades de recuperación o refuerzo a partir del libro de texto recomendado usado por cada alumno.
-

7.6.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- **REALIZACIÓN DE CASOS PRÁCTICOS O ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:** Por todas aquellas actividades y casos prácticos encomendados por el profesor. Ya sean individuales, ya sean grupales. Se valorará: calidad de los trabajos, claridad de conceptos, exposición organizada, y adecuada colaboración con el propio grupo de compañeros y con los restantes grupos del aula.
- **INTERÉS Y PARTICIPACIÓN EN EL AULA:** Se trata de valorar el interés y la participación.
- **PRESENTACIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL (2ª EVALUACIÓN):** Se considera que el proyecto empresarial deberá recoger los diferentes contenidos conceptuales y procedimentales analizados a lo largo del curso académico y adaptado a la idea empresarial específica y original de cada alumno en particular. El proyecto empresarial le permitirá al profesor comprobar la adquisición y el dominio de los contenidos mencionados, ya que refleja en soporte documental la “esencia” del módulo, por lo que la presentación del mismo se considera un requisito indispensable para la superación del mismo.
- **RESOLUCIÓN DE PRUEBAS OBJETIVAS INDIVIDUALES COMPRENSIVAS DE CONTENIDOS (EXÁMENES):** (orales y/o escritos). Se trata de evaluar el grado de conocimiento de los contenidos y la capacidad de razonamiento y la iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.



CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS OBJETIVAS COMPRENSIVAS DE CONTENIDOS ESCRITAS (EXÁMENES)) Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS MISMAS.

- Constará de dos partes:

1.- Parte teórica-conceptual: Podrá consistir en una serie de cuestiones con respuestas alternativas, una serie de cuestiones que requieran una respuesta breve o una combinación de ambas.

2.- Parte Práctica: Podrá consistir en la aplicación de fundamentos teóricos a un supuesto extraído de la realidad diaria de la comarca, región o ficticio; la realización de algunos ejercicios prácticos; un comentario de texto; un texto o caso con cuestiones a resolver o una combinación de todos ellos.

- La evaluación positiva del proceso supone adquirir el conjunto de los contenidos conceptuales que permitan al alumno/a obtener las capacidades para desarrollar los contenidos procedimentales. La prueba objetiva **se calificará sobre 10**, por lo que una **calificación positiva** vendrá dada por la obtención de una calificación de 5 o superior a 5 puntos.
- La valoración de las preguntas conceptuales se valorará teniendo en cuenta la respuesta debidamente justificada y razonada.
- La valoración de los supuestos prácticos se obtendrá si están correctamente desarrollados y con la correcta solución y expresión del resultado.

Para poder superar la evaluación el alumno deberá realizar todos los trabajos o actividades de enseñanza-aprendizaje individuales y en grupo que se propongan a lo largo de cada unidad didáctica, teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:

a) Si por motivos justificados el alumno faltase a clase, sin perder la evaluación continua:

1.- Deberá completar los cuestionarios y actividades realizadas en el aula para tener opción a la realización de la correspondiente prueba objetiva.

b) Si por motivos justificados el alumno faltase a clase el día fijado para la realización de una prueba objetiva, sin perder la evaluación continua, será evaluado en función de los instrumentos de evaluación disponibles y realizará la prueba objetiva el día y fecha de recuperación señalada por el profesor.

c) La recopilación de actividades deberá presentarse con carácter previo a la evaluación, siempre y cuando éstas no hayan sido ya calificadas y recogidas por el profesor en el transcurso de la evaluación.



d) Se considera indispensable la realización de las actividades propuestas por cada unidad de trabajo, por cuanto incorporan el seguimiento del desarrollo del módulo, y el reflejo de la madurez y la responsabilidad del alumno/a en lo que se refiere al archivo, conservación y manipulación de documentos, así como su adecuada presentación.

7.7.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (BAREMACIÓN). ASPECTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS POR EVALUACIONES.

1ª EVALUACIÓN

10% Interés y participación en el aula. Será puntuable del 1 al 10.

15% Realización de los trabajos prácticos o actividades de enseñanza-aprendizaje encomendados por el profesor, incluidos los realizados fuera del aula. Será puntuable del 1 al 10.

75% Media aritmética de la puntuación obtenida en las pruebas objetivas comprensivas de contenidos. (Exámenes parciales). Puntuable del 1 al 10.

Para la superación de la evaluación será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5.

2ª EVALUACIÓN

A pesar de que desde el punto de vista temporal en la 2ª evaluación se realiza el Proyecto Empresarial por parte de los alumnos, la nota de este Proyecto se tendrá en cuenta a efectos de la calificación final del módulo, obteniendo la nota de la 2ª evaluación conforme a lo siguiente:

10% Interés y participación en el aula. Será puntuable del 1 al 10.

15% Realización de los trabajos prácticos o actividades de enseñanza-aprendizaje encomendados por el profesor, incluidos los realizados fuera del aula. Será puntuable del 1 al 10.

75% Media aritmética de la puntuación obtenida en las pruebas objetivas comprensivas de contenidos. (Exámenes parciales). Puntuable del 1 al 10.

Para la superación de la evaluación será necesario obtener una puntuación igual o superior a 5.



EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE MÓDULOS

La evaluación final ordinaria de este módulo será calificada con una puntuación comprendida entre 1 y 10, como resultado de la media aritmética de las notas obtenidas en las dos evaluaciones anteriores y la nota con la que ha sido calificado el proyecto empresarial.

Se entenderá superado positivamente el módulo si la puntuación así obtenida es igual o superior a 5.

7.8.- RECUPERACIÓN

Al tratarse de un sistema de Evaluación Continua, los alumnos que no logren superar positivamente una determinada evaluación serán orientados, en función de los contenidos mínimos del Módulo, proponiéndoles tareas, ejercicios, trabajos o controles alternativos.

El **sistema de recuperación** que se establece parte de considerar que no todos los alumnos/as pueden adquirir satisfactoriamente o de igual manera, las Capacidades Terminales del Módulo que contribuyen a configurar la Competencia Profesional característica del Título, siendo necesario la intervención individualizada en algunos casos.

Partiendo de las Capacidades Terminales que configuran el Módulo y tomando como base los Criterios de Evaluación establecidos en el R.D. del Currículo se propone un sistema de recuperación que compatibilice tanto los necesarios conocimientos teóricos con la imprescindible dimensión y aplicabilidad práctica de los mismos, adaptados, en todo caso, a las singulares necesidades de cada alumno/a en particular. No debemos olvidar que los alumnos/as que necesiten recuperar alguna Capacidad Terminal en general, o algún contenido concreto que la configura en particular, no necesariamente tendrán que retomar toda la evaluación, por lo que la recuperación podrá ser individualizada por bloques de materia o contenidos Homogéneos. Es decir, por lo que respecta a la 1ª evaluación, no será necesario recuperar los contenidos relativos a aquellas pruebas objetivas comprensivas de contenidos (exámenes parciales) que hayan sido calificadas en su día con una nota superior a 5, limitándose la recuperación a aquellos “parciales” en los que se haya obtenido una nota inferior a 5.

CARACTERÍSTICAS DE LA “PRUEBA DE RECUPERACIÓN” Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MISMA.

- Constará de dos partes:



1.- Parte teórica-conceptual: Podrá consistir en una serie de cuestiones con respuestas alternativas, una serie de cuestiones que requieran una respuesta breve o una combinación de ambas.

2.-Parte Práctica: Podrá consistir en la aplicación de fundamentos teóricos a un supuesto extraído de la realidad diaria de la comarca, región o ficticio; la realización de algunos ejercicios prácticos; un comentario de texto; un texto o caso con cuestiones a resolver o una combinación de todos ellos.

- La valoración de las preguntas conceptuales se valorará teniendo en cuenta la respuesta debidamente justificada y razonada.
- La valoración de los supuestos prácticos se obtendrá si están correctamente desarrollados y con la correcta solución y expresión del resultado.

La prueba se calificará de 1 a 10 puntos

7.9.-PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN PARA ALUMNOS/AS EVALUADOS Y CALIFICADOS DE FORMA EXTRAORDINARIA

Se prevee que el profesor incorpore actividades de recuperación que el alumno realizará durante el tercer trimestre del año académico. Estas actividades de recuperación serán calificadas con los mismos criterios utilizados para las evaluaciones ordinarias, **no obstante la prueba extraordinaria será sobre los aprendizajes no alcanzados en el período ordinario.**

CARACTERÍSTICAS DE LA “PRUEBA EXTRAORDINARIA” Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- Constará de dos partes:

1.- Parte teórica-conceptual: Podrá consistir en una serie de cuestiones con respuestas alternativas, una serie de cuestiones que requieran una respuesta breve o una combinación de ambas.

2.-Parte Práctica: Podrá consistir en la aplicación de fundamentos teóricos a un supuesto extraído de la realidad diaria de la comarca, región o ficticio; la realización de algunos ejercicios prácticos; un comentario de texto; un texto o caso con cuestiones a resolver o una combinación de todos ellos.

- La valoración de las preguntas conceptuales se valorará teniendo en cuenta la respuesta debidamente justificada y razonada.



- La valoración de los supuestos prácticos se obtendrá si están correctamente desarrollados y con la correcta solución y expresión del resultado.
- Esta prueba será calificada de 1 a 10.

EL PROYECTO EMPRESARIAL EN RELACIÓN CON LA “PRUEBA EXTRAORDINARIA”

Aquellos alumnos que no hayan superado las pruebas objetivas comprensivas de contenidos a lo largo del curso, pero sí hayan superado la presentación del proyecto, quedarán exentos de la presentación del proyecto en la prueba extraordinaria.

Asimismo, aquellos alumnos que a pesar de haber superado todas las pruebas objetivas comprensivas de contenidos, no hayan superado el módulo por la no presentación del proyecto, únicamente se verán obligados a presentar el proyecto para ser calificados positivamente en la prueba extraordinaria.

7.10- SITUACIÓN DEL ALUMNADO AL QUE NO SE LE PUEDA APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. NORMAS DE ASISTENCIA

La asistencia de los alumnos a las actividades programadas será obligatoria, regular y continuada”, dado que se trata de un Ciclo Formativo que se imparte en régimen presencial. De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de Ciclo, se aplicarán las siguientes normas:

1. Al tratarse de un Ciclo que se imparte en régimen presencial, será obligatoria la asistencia a las clases y la realización de las actividades lectivas programadas para la obtención del Título.
2. La aplicación del sistema de evaluación continua implica que la asistencia de los/as alumnos/as a las actividades programadas, será obligatoria y continuada a lo largo de todo el período lectivo. Será causa de la pérdida de la evaluación continua, las faltas justificadas e injustificadas que excedan del 20% del total de la duración del módulo, produciéndose los apercibimientos cuando el alumno alcance el 10%, 15% y finalmente el citado 20%.
3. Dado que el alumno no ha asistido a clase con la suficiente continuidad como para ser evaluado con los procedimientos establecidos anteriormente, deberá ser evaluado a través de un procedimiento extraordinario. Este procedimiento consistirá en una “**prueba global**” que se realizará al finalizar el curso sobre los contenidos mínimos del módulo.
4. Se estimará que el alumno supera el módulo si en dicha prueba obtiene una calificación igual o superior a 5.
5. A criterio del profesor podrá establecerse como obligatoria la realización y presentación de algún trabajo o actividad de enseñanza-aprendizaje relacionado con la materia a evaluar.
6. En todo caso será requisito indispensable la presentación de un Proyecto Empresarial que sea valorado al menos con 5 puntos.



CARACTERÍSTICAS DE LA “PRUEBA GLOBAL” Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA MISMA.

- Constará de dos partes:

1.- Parte teórica-conceptual: Podrá consistir en una serie de cuestiones con respuestas alternativas, una serie de cuestiones que requieran una respuesta breve o una combinación de ambas.

2.- Parte Práctica: Podrá consistir en la aplicación de fundamentos teóricos a un supuesto extraído de la realidad diaria de la comarca, región o ficticio; la realización de algunos ejercicios prácticos; un comentario de texto; un texto o caso con cuestiones a resolver o una combinación de todos ellos.

- La valoración de las preguntas conceptuales se valorará teniendo en cuenta la respuesta debidamente justificada y razonada.
- La valoración de los supuestos prácticos se obtendrá si están correctamente desarrollados y con la correcta solución y expresión del resultado.
- Esta “prueba global” se valorará de 1 a 10.

8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Partiendo del desarrollo cognitivo y del grado de madurez que los alumnos/as tengan al comienzo del módulo, las clases atenderán a la posible diversidad que, muy probablemente, se reflejará en el aula.

El tratamiento a la diversidad se realizará atendiendo a las siguientes pautas:

- **Antes del inicio del curso**: Y si no es posible, al comienzo del mismo, se consultará con el Departamento de Orientación para coordinar las posibles necesidades o déficits que algún alumno/a pudiera presentar (respecto a expresión oral o escrita, capacidad de abstracción, correcta utilización y valoración de las fuentes de información, el dominio de las técnicas de estudio más elementales, etc.), si su trayectoria escolar ya es conocida en el centro.

- **Al planificar la programación**: Se preverán actividades de refuerzo si resultaran necesarias, señalización de unos objetivos mínimos a alcanzar por los alumnos/as menos capacitados, que serán establecidos de acuerdo con las precisiones que establezcan los responsables del Departamento de Orientación. Se realizará una previsión de tareas de recuperación adaptadas y que faciliten el aprendizaje más elemental, y previsión de distintas pruebas de evaluación que tengan en cuenta las necesidades particulares de este alumnado.



- **En el desarrollo de la programación:** Se potencian los ejercicios o actividades grupales que permitan potenciar la integración de los alumnos/as con sus compañeros/as, la colaboración activa en las tareas comunes, y el respeto y la tolerancia ante la diversidad. Se estima como necesario al inicio de cada unidad de trabajo, el valorar el punto de partida del alumnado a fin de determinar las posibles dificultades de vocabulario que pudieran presentar, así como los conocimientos previos que pudieran poseer acerca de los temas a tratar.

- **Al realizar las actividades de evaluación:** Se tomará como punto de partida las capacidades iniciales, y se medirá el progreso individualmente en función de los logros individuales. Podrán facilitarse pruebas evaluadoras diferenciadas en función de estas capacidades diferenciadas iniciales, que faciliten la superación del módulo y que podrán ser diferentes de las generales (facilitando la oralidad, test sintéticos de contenidos elementales y básicos, etc.). Para los alumnos que estén por encima del nivel objetivo se prevén asimismo actividades de mayor complejidad .

9.- TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES

9.1-EDUCACIÓN AMBIENTAL

<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar conciencia de la importancia de respetar las normas urbanísticas y medioambientales y sus respectivos efectos, en la búsqueda, ubicación y desarrollo de la empresa. 2. Reflexionar sobre el impacto medioambiental causado por el desarrollo tecnológico y proponer soluciones que lo atenúen. 3. Desarrollar actitudes críticas ante las intervenciones empresariales en el ámbito medioambiental. 4. Adoptar actitudes personales responsables en la defensa medioambiental, así como en la corresponsabilidad empresarial. <p>INSERCIÓN Y APLICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la ubicación e implantación de la empresa. 2. En la formalización de la documentación administrativa, fiscal y mercantil. 3. En la gestión comercial. 	<p>ENFOQUE METODOLÓGICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debates sobre la necesidad de establecer y respetar las normas urbanísticas y medioambientales para la instalación e implantación de la empresa. 2. Análisis crítico de las normas medioambientales en la documentación y licencias de apertura de establecimientos y de obras. 3. Expresión de los criterios propios sobre protección ambiental en un diálogo con los personajes de una posible situación laboral. <p>PROPUESTA DE EVALUACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observación y valoración de las ideas expresadas en los debates sobre la necesidad de establecer y respetar las normas urbanísticas y medioambientales para la instalación e implantación de la empresa. 2. Valorar cómo se desarrolla el análisis crítico de las normas urbanísticas y medioambientales. 3. Captar el sentido de los mensajes mediante la comprensión de las ideas expresadas y de las relaciones que se establecen entre ellas.
---	--



9.2- EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA

<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo. 2. Identificar y valorar proyectos de empresas que favorezcan principios éticos de solidaridad y justicia en su contexto socioeconómico o en otros ámbitos. 3. Concienciarse de la importancia de la propia libertad y corresponsabilidad y comprometerse a través de acciones con el proyecto empresarial. <p>INSERCIÓN Y APLICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En la elaboración del proyecto empresarial. 2. En la elaboración de los documentos mercantiles, contables... 3. En la gestión comercial. 	<p>ENFOQUE METODOLÓGICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante la técnica del role-playing simular en el aula situaciones en las que los alumnos tengan que reflexionar, valorar, argumentar y tomar decisiones sobre la aplicación de los criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad y justicia en el puesto de trabajo. 2. Resolver dilemas morales que encierren conflictos éticos de solidaridad y justicia en un contexto laboral, posicionándose a través de criterios de argumentación claros y precisos. 3. Análisis de las propias pautas de actuación ante situaciones de trabajo en grupo en las que la colaboración determina el éxito o el fracaso. 4. Desarrollar ejercicios de cooperación en los que sea necesario un compromiso para llevar adelante un proyecto. <p>PROPUESTA DE EVALUACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al grupo-clase cuestiones como: ¿Crees que es bueno ayudar a los compañeros a resolver un problema laboral? Expresa tu opinión en cómo te puede beneficiar a tus compañeros el mantener una actitud de cooperación y compromiso para llevar a cabo un proyecto empresarial; anotar las respuestas y abrir un coloquio que permita reflexionar sobre las distintas posturas. 2. Valorar el comportamiento del alumno/a en la resolución de los dilemas morales propuestos, en situaciones de aula y en el desarrollo de ejercicios personales y/o grupales.
--	---

9.3- EDUCACIÓN PARA LA IGUALDAD ENTRE LOS SEXOS

<p>OBJETIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actitudes críticas y sugerir cambios frente a aquellas manifestaciones sexistas que puedan generarse en el entorno laboral. 2. Participar y colaborar con los compañeros, sin mantener ningún tipo de discriminación por razón de sexo, ideología, condición social o cualquier otra causa. 3. Adoptar actitudes no sexistas tanto en los comportamientos como en los intercambios sociales del ámbito laboral, con el fin de favorecer la igualdad de oportunidades de ambos sexos. 4. Identificar y desarrollar un espíritu crítico frente a 	<p>ENFOQUE METODOLÓGICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resolver situaciones que supongan un conflicto o dilema moral, en las que se tenga que reflexionar, aceptar, valorar, argumentar y actuar manteniendo una actitud de respeto y tolerancia ante la diversidad social. 2. Redacción de textos autobiográficos que pongan de manifiesto alguna vivencia de discriminación social y posterior reflexión y comentario en grupo. 3. Proponer ejercicios de autoestima en los que el sujeto recibe mensajes positivos respecto a su persona.
--	---



aquellas actitudes empresariales que en la cultura de la empresa denoten formas de discriminación.

INSERCIÓN Y APLICACIÓN

1. En la elaboración del proyecto empresarial.
2. En la elaboración y formalización de la documentación administrativa.
3. En la gestión del personal.
4. En la gestión comercial.

PROPUESTA DE EVALUACIÓN

1. Observar y valorar el comportamiento del alumno/a en situaciones de aula.
2. Estudio de dilemas morales y debates en los que se evaluará la consecución de los objetivos propuestos.
3. Valoración de las ideas expresadas en el desarrollo de los ejercicios personales o de grupo.

10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Para potenciar la participación del alumnado, las actividades establecidas se fijarán como complementarias y no como extraescolares. La justificación para tal calificación reside en que las actividades complementarias se desarrollarán en horario lectivo, la asistencia a ellas es obligatoria para los alumnos/as y serán objeto de evaluación por la profesora, que establecerá los mecanismos de evaluación más adecuados.

En caso de que las actividades tuvieran que realizarse fuera del horario lectivo, pasarían a ser actividades extraescolares. Por tanto, no obligatorias ni sujetas a evaluación.

Teniendo en cuenta estas premisas, se proponen como actividades complementarias:

- Visita a una empresa del entorno, del sector de actividad relacionado con el ciclo formativo. En la visita, previamente planificada, se comprobarán "in situ" algunos de los conocimientos impartidos en el aula. La actividad concluirá con unas reflexiones finales sobre la misma y una elaboración de conclusiones.
- Charlas de expertos en los temas que se abordan a lo largo del curso, bien en las aulas del centro o en otros locales que pudieran facilitar las organizaciones colaboradoras.
- Todas aquellas que el departamento considere oportuno, relacionadas con la materia impartida a lo largo del curso.

11.- COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS

En relación con el Departamento de Orientación se coordinará y apoyará el diseño y ejecución del POAP (Programa de Orientación Académica y Profesional), sobre todo en lo referente a la orientación de carácter profesional. En cuanto a los Departamentos Didácticos de las Familias Profesionales en que se imparte docencia, se prestará apoyo y orientación al alumnado en



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación, Cultura y Deporte



Fondo Social Europeo

aspectos referentes a la FCT (Formación en Centros de Trabajo), tanto con carácter previo a la realización del citado módulo como durante el desarrollo del mismo, tratando de coordinar dicha actuación con el/la Tutor/a de FCT.