



**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**



<b>MÓDULO</b>	ADMINISTRACION, GESTION Y COMERCIALIZACION EN LA PEQUEÑA EMPRESA.
---------------	---

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>ACTIVIDADES FISICAS Y DEPORTIVAS</b>
---------------------	---

<b>PROFESORES/AS</b>	Francisco Manuel Pérez Arco.  Primer curso.
----------------------	---

<b>NIVEL</b>	FORMACION PROFESIONAL INICIAL	<b>CURSO</b>	PRIMERO
--------------	-------------------------------	--------------	---------

<b>CURSO ACADÉMICO</b>	2014/2015
------------------------	-----------

<b>INTRODUCCIÓN</b>
Después de desarrollar 10 pruebas de valoración de 1 punto cada una podemos concluir que tienen una noción muy alejada de la realidad del funcionamiento de una empresa, así como de las pautas para su creación.

<b>CORRESPONDENCIA ENTRE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y OBJETIVOS GENERALES</b>	
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES</b>
2.1.1. Analizar las diferentes formas jurídicas vigentes de empresa, señalando la mas adecuada en función de la actividad económica y los recursos disponibles.	
2.1.2. Evaluar las características que definen los diferentes <u>contratos laborales</u> vigentes mas habituales del sector.	
2.1.3. Analizar los <u>documentos necesarios</u> para el desarrollo de la actividad económica de una pequeña empresa, su organización, su tramitación y su constitución.	
2.1.4. Definir las <u>obligaciones mercantiles, fiscales y laborales</u> que una empresa tiene para desarrollar	



<p>su actividad económica legalmente.</p> <p><b>2.1.5.</b> Aplicar las técnicas de <u>relación con los clientes y proveedores</u>, que permitan resolver situaciones comerciales tipo.</p> <p>2.1.6. Analizar las formas mas usuales en el sector de <u>promoción de ventas de productos o servicios</u></p> <p><b>2.1.7.</b> Elaborar un <u>proyecto de creación de una pequeña empresa o taller</u>, analizando su viabilidad y explicando los pasos necesarios.</p>	
	<p><b>Verificar la calidad de la actividad</b> realizada, mediante la confrontación de los resultados obtenidos con los resultados previstos, valorando las causas o motivos de las posibles desviaciones respecto al servicio programado, e introduciendo las correcciones oportunas con el fin de que se consigan los objetivos marcados.</p>
	<p>Establecer una eficaz comunicación verbal, escrita y gestual para transmitir y recibir una correcta <b>información y resolver situaciones conflictivas</b>, tanto en el ámbito de las relaciones en el entorno de trabajo como en las relaciones con los clientes.</p>
	<p>Utilizar y buscar <b>fuentes de información y formación</b> relacionadas con el ejercicio de la profesión que posibiliten el conocimiento y la inserción en el sector de las actividades físicas y/o deportivas, y la evolución y adaptación de las capacidades profesionales propias a los cambios tecnológicos y organizativos que se producirán a lo largo de toda la vida activa.</p>
	<p>Conocer <b>el sector de la actividad física y el deporte en Andalucía</b></p>



**CONTENIDOS GENERALES**

**LA EMPRESA Y SU ENTORNO:**

- 1.1.- Concepto jurídico-económico de empresa.
- 1.2.- Definición de la actividad.
- 1.3.- Localización, ubicación, dimensión y forma legal de la empresa.

**2. FORMAS JURÍDICAS DE LAS EMPRESAS:**

- 2.1.- El empresario individual.
- 2.2.- Análisis comparativo de los distintos tipos de sociedades mercantiles.

**3. GESTIÓN DE CONSTITUCIÓN DE UNA EMPRESA:**

- 3.1.- Trámites de constitución.
- 3.2.- Fuentes de financiación.

**4. GESTIÓN DE PERSONAL:**

- 4.1.- Convenio del sector.
- 4.2.- Diferentes tipos de contratos laborales.
- 4.3.- Cumplimentación de nóminas y Seguros Sociales.

**5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

- 5.1.- Documentación administrativa.
- 5.2.- Técnicas contables.
- 5.3.- Inventario y métodos de valoración de existencias.
- 5.4.- Cálculo del coste, beneficio y precio de venta.

**6. GESTIÓN COMERCIAL:**

- 6.1.- Elementos básicos de la comercialización.
- 6.2.- Técnicas de venta y negociación.
- 6.3.- Técnicas de atención al cliente.

**7. OBLIGACIONES FISCALES:**

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

**8. PROYECTO EMPRESARIAL.**

**CORRESPONDENCIA DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y TEMPORALIZACIÓN**

**PRIMERA EVALUACIÓN**

BLOQUE	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN (Señalar nº de horas)
	1	La idea y estudio de mercado	25
	2	Plan de producción	25

**TOTAL HORAS: 50**



## SEGUNDA EVALUACIÓN

BLOQUE	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN (Señalar nº de horas)
	3	Finanzas y tipo de empresa	20
	4	Formas jurídicas	20

**TOTAL HORAS: 40**

## TERCERA EVALUACIÓN

BLOQUE	UNIDAD DIDÁCTICA	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN (Señalar nº de horas)
	5	Puesta en marcha	30
	6	Proyectos de empresa	16

**TOTAL HORAS: 46**

## METODOLOGÍA

Partiendo de que cada alumno construya su propio aprendizaje, debemos buscar que las actividades sean significativas y funcionales, es decir, que los alumnos encuentren aplicación práctica a las mismas y relación directa con la actividad profesional teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

Partir de los conocimientos previos del alumnado.

Favorecer la motivación por el aprendizaje.

Asegurarse de que el alumno sabe lo que hace y por qué lo hace (encontrarle sentido a la tarea).

Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible, eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso.

Realizar una evaluación formativa del proceso, en función de los resultados, modificar la ayuda pedagógica (intervención del profesor, aspectos organizativos, duración temporal, etc).

### ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS.

Sobre el tipo de actividades que se desarrollarán en el aula y sobre el modo de organizarlas o secuenciarlas destacando las siguientes:

clase expositiva.

Exploración bibliográfica.

Experiencias de cátedra.

Discusiones en pequeño / gran grupo.

Diseño y realización de trabajos prácticos.

Resolución de problemas.

Trabajos de campo.

Visitas.



Simulaciones.

Elaboración de informes.

ACTIVIDADES.

Sobre las tareas a realizar por los alumnos con la finalidad de adquirir los aprendizajes diferenciando tres momentos o fases en la presentación de las actividades:

ACTIVIDADES DE INICIACIÓN: introducción-motivación, de conocimientos previos.

ACTIVIDADES DE DESARROLLO: aprendizaje y consolidación.

Introducción de conceptos y procedimientos a partir de las ideas previas de los alumnos.

Aplicación de conceptos y procedimientos a diversos contextos y situaciones.

Elaboración e interpretación de representaciones graficas.

Establecimiento de conexiones entre conceptos.

Establecimiento de semejanzas y diferencias.

Establecimiento del dominio de aplicación o campo de validez de un procedimiento.

Análisis critico de proposiciones.

Emisión y comprobación de hipótesis sobre situaciones problemáticas.

Diseños experimentales.

Resolución de problemas.

Realización de trabajos prácticos.

Realización de simulaciones.

Manejo de bibliografía.

Elaboración de informes.

Análisis de las relaciones tecnología-sociedad.

ACTIVIDADES DE ACABADO: recuperación, ampliación. Entre otras:

Elaboración de síntesis.

Esquemas.

Mapas conceptuales.

**MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

(Reflejar libro de texto)

**INSTALACIONES:**

- AULA DEL CICLO INFORMATIZADA.
- RESTO AULAS: INFORMATICA, AUDIOVISUALES, GIMNASIO, PISTA EXTERIORES DEPORTIVAS.
- TALLER- ALMACEN MATERIAL.
- MEDIO NATURAL ENTORNO.

**MATERIAL:**

- ORDENADORES.
- TAQUILLAS.
- BICICLETAS.
- MATERIAL REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO BICICLETAS.
- MATERIAL VARIADO.
- BIBLIOTECA DEL AULA.

**MATERIAL NECESARIO PARA ASISTENCIA A CLASES:**

**OBLIGATORIO:**

1. LIBRO DE TEXTO: FOL Y ADMINISTRACION, GESTION Y COMERCIALIZACION.
2. MEMORIA EXTERNAS ORDENADOR( MINIMO 1 GB)



**RECOMENDABLE:**

- **Calculadora**

6

**EVALUACION**

**CARACTERISTICAS GENERALES**

- la evaluación de los aprendizajes será **continua y se realizara por módulos profesionales.** Requiere la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas por cada modulo.
- **En cada modulo** el profesorado para la evaluación del alumnado tendrá en cuenta los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos, así como las competencias y objetivos generales asociadas a es modulo. En modulo de fct colaborara también el tutor designado por la empresa. Durante el curso académico el alumnado dispondrá de una convocatoria única para superar los módulos profesionales, y dos convocatorias en el curso para superar el modulo de fct. Para superar un modulo se podrá utilizar como máximo 4 convocatorias.
- En cada modulo se realizara una **prueba de evaluación inicial** del alumnado del 15 a 30 de septiembre con el fin de conocer los conocimientos tanto teóricos como prácticos que tiene el alumnado con respecto a los contenidos del mismo. Dicha prueba es solo de carácter orientativo no de calificación. La prueba constara de 10 puntos de carácter práctico y teórico.
- La calificación de cada modulo se dividirá en **unidades didácticas**, siendo imprescindible superar todas las unidades para superar el modulo. Se establecerá como calificación la media de dichas unidades y en caso de no superar alguna la calificación trimestral siempre será de 4.
- **Se entregaran** tres calificaciones parciales correspondiendo con los tres trimestres del curso, dichas calificaciones tiene carácter informativo, siendo la calificación definitiva la que se entregara a finales de junio.
- En caso de no aprobar alguna unidad didáctica durante el curso tendrá que superarla en una prueba final que se desarrollara a finales de junio
- La organización de actividades **de recuperación para el alumnado con módulos pendientes de primer curso** tendrá la siguientes características:
  1. Para el **alumnado que repite primer curso** y que por tanto tenga que repetir algún modulo de primer curso, deberá desarrollar todas las unidades didácticas de dicho modulo a lo largo del curso, siguiendo los criterios de evaluación que se den al principio de curso para dicho modulo.
  2. Para el **alumnado que promocione a segundo curso** con algún modulo pendiente deberá realizar un máximo de dos pruebas de evaluación de las unidades didácticas pendientes de superar del modulo, como requisito previo para poder iniciar el modulo de formación en centros de trabajo. Estas pruebas se llevaran a cabo en el mes de Noviembre en primera convocatoria y en el mes de febrero en segunda convocatoria. En caso de que el alumnado no apruebe dichas pruebas tendrá el modulo no superado y por tanto deberá matricularse de nuevo el próximo curso.



Instrumentos de evaluación	Valoración (%)
<p>Preguntas clase, trabajos, actitud y asistencia a clase</p> <p><b>NIVEL DE CONDICION FÍSICA</b></p> <p><b>PROGRESIÓN.</b> A lo largo del curso se realizarán prueba de carácter físico, necesarias para el desempeño de las funciones como técnico, por tanto el nivel físico del alumnado deberá adecuarse a los mínimos de cada unidad didáctica de cada modulo.</p> <p><b>EVALUACION NEGATIVA POR RENDIMIENTO FISICO- TECNICO.</b> Uno de los criterios de evaluación en algunas unidades didácticas será una valoración del rendimiento físico- técnico a través de una serie de pruebas de carácter físico y técnico, por tanto se considera importante un estado físico optimo, teniendo en cuenta el perfil profesional de este título.</p>	<p><b>60%</b> de la calificación total, a realizar durante el desarrollo de cada unidad didáctica.</p>
<p>Pruebas de carácter teórico-practico</p>	<p><b>40%</b> de la calificación total, a realizar al final de la unidad didáctica.</p>
<p>Actitud, comportamiento, colaboración en tareas de clases, asistencia, puntualidad, cumplimiento de normas, etc.</p>	<p><b>Hasta un 20%</b> se puede bajar la calificación final durante el desarrollo de la unidad didáctica. En caso de que el alumno/a sea amonestado por el profesor/a de un modulo al tutor perdería este 20% directamente en la calificación de la unidad didáctica.</p>

**Medidas de refuerzo y recuperación**

Medidas de refuerzo:	
Recuperación alumnado evaluado negativamente en cada periodo:	<p>La organización de <b>actividades de recuperación para el alumnado con unidades didácticas pendientes</b> de evaluación positiva. Recuperación de unidades didácticas pendientes de superar durante el curso se desarrollaran las diferentes unidades didácticas dentro de cada modulo profesional obteniendo el alumnado su calificación final dentro de cada unidad didáctica, en caso de no superar alguna unidad didáctica tendrá que superarla en una prueba final que se desarrollara a finales de junio, antes del 22 de junio. Indicar que para que el alumnado supere un modulo debe superar todas las unidades didácticas, pudiendo superar el modulo con alguna unidad didáctica pendiente a criterios del equipo educativo cuando se desarrollo la evaluación final del modulo.</p>
Recuperación alumnado con la materia pendiente de niveles anteriores:	<p>La organización de actividades <b>de recuperación para el alumnado con módulos pendientes</b> de evaluación positiva. Recuperación de módulos pendientes de curso anterior .<b>Fecha: antes de 30 noviembre</b></p> <p>Para el <b>alumnado que no promocione a segundo curso</b> y que por tanto tenga que repetir algún modulo de primer curso, deberá desarrollar todas las unidades didácticas de dicho modulo a lo largo del curso, siguiendo los criterios de evaluación que se den al principio de curso para dicho modulo.</p> <p>Para el <b>alumnado que promocione a segundo curso</b> con algún modulo pendiente</p>



deberá realizar un máximo de dos pruebas de evaluación de las unidades didácticas pendientes de superar del modulo, como requisito previo para poder iniciar el modulo de formación en centros de trabajo. En caso de que el alumnado no supere dichas pruebas tendrá el modulo no superado y por tanto deberá matricularse de nuevo el próximo curso

8

#### **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

#### **TEMAS TRANSVERSALES**

#### **FOMENTO DE LA LECTURA**

Se establecerá un libro obligatorio de lectura para cada alumno/a relacionado con los contenidos del modulo profesional para este modulo el titulo será:

#### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**Visitas a empresas de varios sectores y entrevistas a trabajadores.**

**Desarrollo del programa: emprende joven. Junta de Andalucía.**

#### **MECANISMOS PARA LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

**En las diferentes reuniones de departamento se revisaran el desarrollo de los contenidos establecidos, así como la planificación posterior del resto de contenidos, pudiendo realizar modificaciones.**

Baeza a 15 Septiembre 2014

Fdo. Francisco Manuel Pérez arco