

DEPARTAMENTO

FOL



IES LUIS  
BUÑUEL

2021/2022

CICLO FORMATIVO

TECNICO ATENCION A LA DEPENDENCIA

MÓDULO  
PROFESIONAL

EMPRESA E INICIATIVA EMPRENDEDORA

PROFESOR/A

MARTA OLIVAN BASCONES

CÓDIGO

FO17

Nº HORAS

67 HORAS  
(65)  
REALES

## INTRODUCCIÓN

Dentro de las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional establecidas en ORDEN de 21 de mayo de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **Técnico en Atención a personas en situación de dependencia para la Comunidad Autónoma de Aragón.**

Se contempla el módulo profesional denominado iniciativa emprendedora que se imparte en el tercer curso en la modalidad nocturno.

Se trata de un módulo transversal / asociado no asociado específicamente en el currículo a ninguna unidad de competencia específica.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena.

## 1.COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES ASOCIADAS AL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias** q), s), t) y u) del título.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

s) Supervisar y aplicar procedimientos, de accesibilidad universal y de “diseño para todas las personas”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, incluyendo las relacionadas con el soporte vital básico, con responsabilidad social aplicando

principios éticos en los procesos de salud y en los protocolos de género de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

## **2.OBJETIVOS.**

Según la Orden reguladora de 21 de mayo de 2012 por la que se establece el currículo, los objetivos del módulo de fol que contribuyen a alcanzar los objetivos generales r), u), w), x) y) y z) del ciclo formativo son:

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

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

w) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la **accesibilidad universal y al "diseño para todas las personas".**

x) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

y) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

z) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

## **3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE. CRITERIOS DE EVALUACION**

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

3. Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

### **1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.**

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una **pyme relacionada con la atención a personas en situación de dependencia.**

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la atención a personas en situación de dependencia.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

- g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.
- h) Se ha descrito la estrategia empresarial, relacionándola con los objetivos de la empresa.
- i) Se ha definido una determinada **idea de negocio, en el ámbito de la atención de personas en situación de dependencia**, que sirva de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

## **2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.
- b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa, en especial el entorno económico, social, demográfico y cultural.
- c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y con la competencia como principales integrantes del **entorno específico**.
- d) Se han identificado los **elementos del entorno de una pyme relacionada con la atención a personas en situación de dependencia**.
- e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.
- f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.
- g) Se ha elaborado el balance social de una empresa relacionada con la atención a personas en situación de dependencia y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.
- h) Se han identificado, en empresas relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.
- i) Se ha llevado a cabo un estudio de **viabilidad económica y financiera de una pyme relacionada con la atención a personas en situación de dependencia**.

## **3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.
- c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.
- d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una empresa.
- e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes **ayudas para la creación de empresas relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia**, en la localidad de referencia.
- f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.
- g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externas existentes a la hora de poner en marcha una pyme.

## **4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

- b) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.
- c) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa relacionada con la atención a personas en situación de dependencia.
- d) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.
- e) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pyme de atención a personas en situación de dependencia y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- f) Se han identificado los principales instrumentos de financiación bancaria.
- g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

## **4. CONTENIDOS**

### **1. La iniciativa emprendedora.**

#### **Contenidos UD 1:**

- 1. Trabajador por cuenta propia / ajena
- 2. Requisitos
- 3. El espíritu emprendedor
- 4. Características personales de los emprendedores
- 5. La idea de negocio

### **2. El mercado.**

#### **Contenidos UD 2:**

- 1- El mercado
- 2- Tipos de mercado
- 3- La segmentación del mercado
- 4- Estudio de mercado

### **3. El entorno de la empresa.**

#### **Contenidos UD 3:**

- 1- Entorno general de las empresas
- 3- El entorno específico del sector
- 2- Tipos de entorno: sencillo / cambiante
- 4- Análisis de la competencia.
- 5- El análisis D.A.F.O. del entorno y la empresa
- 6- Localización del proyecto
- 7- La cultura empresarial y la imagen corporativa.
- 8- La responsabilidad social corporativa

### **4. El marketing.**

#### **Contenidos UD 4:**

- 1- El marketing
- 2. El marketing estratégico
- 3. Herramientas del marketing operativo
- 4. El producto
- 5. El precio
- 6. La promoción
- 7. La distribución
- 8. La atención al cliente

## **5. Recursos humanos.**

### **Contenidos UD 5:**

1. La dirección y el liderazgo
2. La organización de la empresa

## **6. Formas jurídicas.**

### **Contenidos UD 6:**

1. Las formas jurídicas
2. Trámites para la constitución de una empresa

## **7. El plan de producción.**

### **Contenidos UD 7:**

- 1- El plan de producción
- 2- El aprovisionamiento.
- 3- El análisis de costes.

## **8. Inversión y financiación**

### **Contenidos UD 8:**

1. La inversión y los gastos iniciales.
2. La financiación de la empresa
3. Fuentes de financiación propias
4. Fuentes de financiación ajenas
5. Ayudas y subvenciones públicas
6. Crowdfunding.

## **9. Análisis contable y financiero.**

### **Contenidos UD 9:**

- 1- La contabilidad y las finanzas
- 2- El balance de situación
- 3- La cuenta de resultados o pérdidas y ganancias.
- 4- El plan de tesorería
- 5- El análisis de balances

## **10. Gestión contable, administrativa y fiscal.**

### **Contenidos UD 10:**

1. Gestión administrativa: proceso general: proceso general, pedido, albarán, facturas, formas de pago
2. Gestión fiscal: IRPF, IVA, IS, calendario fiscal.
3. Gestión contable: libros de contabilidad.

## **5. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.**

<b>UD</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>Horas programadas</b>
0	Presentación del módulo. Explicación programación y prueba de evaluación inicial	2
1	La iniciativa emprendedora.	5
2	El mercado	6
3	El entorno de la empresa	5
4	El marketing.	5
5	Recursos humanos.	5
	Prueba escrita y corrección	2
<b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>		<b>30</b>
6	Formas jurídicas.	6
7	El plan de producción.	4
8	Inversión y financiación.	8
9	Análisis contable y financiero.	8
10	Gestión contable, administrativa y fiscal.	5
	Prueba escrita y corrección	2
<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>		<b>37</b>
<b>TOTAL CURSO</b>		<b>67</b>

## 6. CRITERIOS DE CALIFICACION.

La **calificación** será el resultado de valorar los siguientes apartados:

**A) Examen/es escritos (pruebas objetivas) tendrán un valor del 60% de la nota.** Se hará un solo examen por evaluación. La nota mínima deberá ser de 5. Una nota media inferior a 5 supondrá la no superación de la evaluación.

**B) Actividades, ejercicios y supuestos prácticos tanto individuales como en grupo realizados en casa y/o en clase tendrán un valor del 10% de la nota.** La profesora llevará un control de las actividades encomendadas en su cuaderno y el alumno deberá entregar su **cuaderno de clase** al final de cada evaluación el día que indique la profesora. Excepcionalmente, por causas justificadas, se podrá aceptar la entrega tanto del cuaderno como del proyecto con dos días de retraso, siendo penalizado 2 puntos por cada día de retraso.

**C) Las actividades del proyecto de empresa,** tendrán un valor del **30% de la nota**, debiendo tener como mínimo un 5 para poder superar la evaluación.

-El **cuaderno de clase** deberá poner obligatoriamente en la propia tapa por fuera o en la caratula si se trata de hojas grapadas, en letras mayúsculas y en este orden: el ciclo que cursa, el módulo, el nombre y dos apellidos.

Los criterios a tener en cuenta serán:

- a. Inclusión de todas las actividades realizadas en clase, esquemas hechos por la profesora en la pizarra así como apuntes y observaciones de la profesora indicando la necesidad de su constancia en el cuaderno de clase.
- b. El orden, la limpieza y legibilidad del mismo.
- c. El seguimiento y corrección por el alumno de las actividades que se han ido corregido en el aula.

-El procedimiento de entrega de las **actividades del proyecto de empresa** será a través de classroom, en un documento adjunto en pdf y/o word según indicaciones de la profesora. Se enviarán también los criterios de corrección del mismo. No se valorará ningún proyecto entregado o compartido en una carpeta de drive.

### **Nota final del módulo:**

Será la media aritmética de las dos evaluaciones evaluaciones, en el supuesto de que estén todas superadas, o con **una sola evaluación suspensa.** **(La nota de la evaluación suspendida no puede ser inferior a cuatro)**

**Para aquellos, que hayan obtenido calificación inferior a 4 en una de las dos evaluaciones, se les aplicará la media aritmética con la otra para obtener la calificación final de marzo. Si la media obtenida fuese inferior a 5 deberá presentarse a la recuperación final en marzo en la que se le hará un examen de la evaluación o evaluaciones que tengan suspendidas.**

## Redondeo de la nota:

Como la nota de la evaluación debe ser un número entero del 1 al 10 y sin decimales, (en función de lo establecido en la legislación referente a la evaluación), será necesario realizar un redondeo en la mayoría de las notas del alumnado. **En caso de necesitar aplicar el redondeo**, éste se realizará de la siguiente forma:

- Cuando los **decimales sean inferiores a 0.5 puntos**, se redondeará manteniendo como nota el número entero de la misma.
- Cuando los **decimales sean 0.5 puntos. o superior**, el redondeo será hacia arriba en la escala, aumentando en un dígito el número entero de la nota..

Si en la recuperación de marzo el alumno suspende se deberá presentar a la recuperación en junio en la que se incluirá todo el temario del módulo. El instrumento único de **recuperación del módulo** suspenso será el examen escrito de conocimientos. En este caso, la nota de módulo a registrar será la nota correspondiente al examen.

Los/as alumno/as que falten a clase el **15% de las sesiones** de este módulo perderán el derecho a la evaluación continua y tendrán que concurrir a la evaluación final, sin perder por ello el derecho a asistir a las clases,

**Los que tengan que conciliar el aprendizaje con la vida laboral, circunstancia que deberá quedar convenientemente acreditada perderán el derecho a la evaluación continua si faltan al 30% de las sesiones.**

## **Alumnos/as que copien:**

--Si se detecta a un alumno, copiando en el examen a través de cualquiera de los procedimientos, se le sanciona con el suspenso del mismo y la obligatoriedad de superarlo mediante una nueva prueba escrita.

--Si en cualquiera de las otras actividades realizadas por el alumno con carácter individual (esquemas, resúmenes, ejercicios....), se detecta que ésta es idéntica a la misma de otro alumno, se considerarán no entregadas ninguna, con el consiguiente cero para ambos.

- Asimismo:

Aquel alumno/a que copie en un examen. Pasará a realizar un examen final del trimestre con todos los contenidos del examen suspenso.

Aquel alumno/a que copie trabajos y/o prácticas. Pasará a realizar trabajos prácticos del trimestre señalados por el profesor/a.



En el Departamento quedará copia de los exámenes evaluación con su correspondiente plantilla de calificación.

## **7.PRINCIPIOS METODOLÓGICOS GENERALES.**

Según la legislación vigente *“la metodología de la formación profesional específica promoverá la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente. Asimismo, favorecerá en el alumnado la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo”*.

La metodología se basará en potenciar el aprendizaje **significativo** y **funcional** de los alumnos. Partiremos de los **conocimientos previos**, e iremos avanzando hacia la zona de **desarrollo próximo** mediante la realización de distintas actividades de enseñanza- aprendizaje, destacando una postura **activa** y **participativa** de los alumnos.

La secuencia de actividades atenderá a las intenciones formativas y a la coherencia con los requisitos para que se consiga un aprendizaje lo más eficaz posible.

La metodología hace referencia a las fases siguientes:

- \* Evaluación inicial.
- \* Información.
- \* Comprensión.
- \* Consolidación.
- \* Evaluación.

En todo momento se tenderá a activar los mecanismos de **autoaprendizaje** de los alumnos, mediante la realización de trabajos individuales y grupales, así como la **capacidad investigadora** de la realidad social y laboral. Entre las actividades a realizar destacamos algunas como: búsqueda y recopilación de información, lectura comprensiva de artículos y folletos de actualidad, subrayado y esquematización de la normativa actual, exposiciones individuales y grupales,

localización de documentos, realización de estudios a partir de situaciones simuladas....El objetivo es fomentar la **capacidad de aprender a aprender.**

Las actividades de evaluación tenderán hacia la **auto-evaluación** para que sean capaces de valorar el esfuerzo personal y grupal, así como el nivel de competencia profesional alcanzada.

### **Metodología.**

- **Activa:** casi todas las actividades las realizarán los alumnos/as fomentando la autonomía y estimulando la iniciativa. El profesor se limitará, en estos casos, a:
  - Introducir los temas.
  - Facilitar la información adecuada y pertinente.
  - Promover la búsqueda activa de información por parte del alumnado.
  - Colaborar en la puesta en acción de actividades determinadas y concretas.
  - Moderar debates, fomentando la colaboración entre los alumnos.
- **Participativa:** casi todas las actividades diseñadas implican participación, la mayor parte de las veces, en equipo, y en ocasiones en debates de participación directa de todo el grupo-clase.
- **Democrática:** muchas de las decisiones que afecten a la marcha del curso deberán ser tomadas teniendo en cuenta los intereses mayoritarios del grupo, respetando las propuestas hechas con anterioridad, de forma individual o grupal.
- **Fomentadora de la tolerancia:** es imprescindible propiciar un clima de tolerancia y de respeto hacia las ideas, puntos de vista, actitudes y creencias ajenas.
- **Atenderá a los temas transversales** y a la educación en los valores.
- Buscará la **apertura del centro al exterior**, a fin de facilitar al alumno las máximas posibilidades de vivir experiencias en entornos reales o al menos próximos al entorno laboral en el que pretende insertarse.

En función del diseño de esta programación didáctica, **algunas de las actividades posibles** serían las siguientes:

- Actividades para motivar al alumno, de tal manera que identifique y saque a la luz las ideas que previamente tiene sobre el tema a tratar para incentivarle y posicionarle frente al horizonte de los nuevos aprendizajes. Ejemplos: preguntas de sondeo, noticias de prensa, viñetas, documentos audiovisuales, debates y diálogos, torbellino de ideas, etc.
- Actividades de cuestionamiento de las ideas previas y de detección de conocimientos erróneos. Ejemplos: debates, actividades informativas, juegos de simulación, comentario de textos, búsqueda de información, resolución de problemas, etc.

- Actividades para la adquisición de nuevos contenidos y de aplicación de las nuevas ideas.  
Ejemplos: lecturas, análisis y comentarios de texto, resolución de problemas y de casos prácticos, exposición oral y debate, esquemas, búsqueda y contraste de información, etc.
- Actividades de resumen, a fin de cerrar la unidad de trabajo o el bloque apreciando el progreso realizado.
- Actividades de enlace, realizadas por lo común entre diferentes bloques para relacionar los contenidos entre ambos.
- Actividades de refuerzo o ampliación.
- Actividades de evaluación.

## **8.PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACION**

Se utilizarán como procedimientos de evaluación:

- Cuestionarios individuales.
- Resolución de casos prácticos, individuales o en grupo.
- Trabajos individuales o de grupo.
- Realización de una prueba escrita por cada trimestre, con carácter individual, de contenido teórico-práctico.
- Observación directa de la profesora
- Cuaderno de trabajo del alumno
- Actividades del proyecto de empresa

## **9.CONTENIDO Y FORMA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.**

Se establece una evaluación inicial para detectar los conocimientos previos de los alumnos/as que son objeto de estudio en nuestro módulo, a través de un formato examen, con una batería de preguntas cortas y de tipo test.

Se realizará al comienzo de curso, en torno pasados mediados de septiembre, quedándose copia en el departamento , del formato original y de las conclusiones.

## **10.PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE.**

Se pueden utilizar al efecto instrumentos como:

- Índices que arroje el sistema de calidad
- Encuestas de satisfacción del alumnado

- Estadística de resultados
- Seguimiento de la programación
- Cumplimiento de los objetivos de la programación
- Valoración de las propuestas de mejora efectuadas en documentos como la memoria

El departamento ha elaborado un formato de evaluación de la práctica docente que pasará a los alumnos durante el proceso de enseñanza aprendizaje, al menos al final de éste.

## **11.MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR POSIBLES DEFICIENCIAS.**

A continuación se propone una “guía” para cumplimentar el apartado: Las fuentes de información básicas para establecer medidas correctoras y potenciar resultados positivos serían: la observación y valoración diaria de la programación, que queda reflejada en el cuaderno de la profesora, el intercambio de información con otros profesores que imparten clase en el grupo; las reuniones de departamento con el prescriptivo seguimiento mensual de programaciones; las sesiones de evaluación; los resultados académicos; resultados obtenidos en los encuestas de satisfacción.

Así, podemos considerar mecanismos de seguimiento y valoración los siguientes:

- Cuaderno del profesor.
- Seguimiento mensual del desarrollo de la programación didáctica.
- Reuniones de departamento y de equipo docente.
- Sesiones de evaluación.
- Resultados académicos.
- Encuestas de satisfacción derivadas del procedimiento PR407 Medida del Grado de Satisfacción del Cliente.

Memoria final anual, fundamentalmente el apartado de propuesta de mejora).

### **11.1. MEDIDAS DE ATENCION A LA DIVERSIDAD.**

- Se realizarán las necesarias medidas de atención a la diversidad en caso de ser necesario llevar a cabo alguna adaptación curricular no significativa particular si hubiere algún alumno necesitado de ella. Respecto a aquellos alumnos con mayores dificultades de aprendizaje se tendrá en cuenta su disposición en el aula así como a la hora de hacer algún ejercicio o trabajo en grupo, se elegirá a algún otro alumno con el que se pueda complementar y mejorar su aprendizaje.

- Por otra parte, la diversidad es inherente a los grupos-clase en este ciclo de formación profesional, si consideramos que en el grupo hay alumnos más mayores ,con experiencia laboral y/o otras formaciones ,así como jóvenes sin experiencia alguna en el mercado laboral o experiencia temporal muy esporádica. Se atenderá también a la diversidad en lo que respecta al uso de las tecnologías informáticas. Se realizarán **actividades de ampliación** de conocimientos con el objetivo de garantizar el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje atendiendo a aquellos alumnos que deseen una profundización mayor, y se dará una orientación profesional individualizada. Además, se realizarán **actividades de refuerzo y de recuperación** para aquellos alumnos con mayores dificultades de aprendizaje

## **12.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS PREVISTOS.**

### **A.) DEL CENTRO**

#### 1. Recursos materiales:

- Libro de texto: Empresa e iniciativa emprendedora. Tulibrodefp.
- Dossier de Autoempleo en Aragón elaborado por la profesora y entregado por los alumnos al inicio de curso.
- Vídeos y distintos materiales bibliográficos
- En cuanto a recursos informáticos, destaca la importancia de disponer de ordenadores ( 1 por alumno) con acceso a Internet.

#### 2. Recursos sociales:

Periódicos y revistas de actualidad,

### **B) DEL ENTORNO**

3. El entorno próximo al IES: instituciones, ludotecas...
4. Distintas dependencias donde se realicen actividades relacionadas con la materia en nuestra provincia
5. Recursos personales: conferenciantes, participantes en debates.
6. Visitas guiadas y otras actividades formativas de interés organizadas por diferentes Organismos e Instituciones.

## **12.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Se realizará un taller de emprendedores dentro del Programa “Emprender en la Escuela” del Instituto Aragonés de Fomento.

### **13.ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A SUPERAR EL MÓDULO PENDIENTE.**

Se trata de alumnos de SEGUNDO curso, que terminan en marzo y se presentan a recuperación en junio. En el supuesto de que se diera, se entregará un Plan de Recuperación de módulos pendientes según el formato FM50813 y donde se publicarán el resto de informaciones:

Se concretará con ellos al principio de curso, medio de contacto o de atención al alumno ( en persona, y a través de corre electrónico), así como su periodicidad- horario de atención en horas de clase ordinarias, actividades necesarias para superar el módulo, fechas de exámenes previstas, pruebas, entrega de trabajos, criterios de calificación...)

En general se le establecerá un seguimiento que integrará la recepción de actividades prácticas, y de crítica o investigación. Estas actividades tendrán carácter orientador y resolutivo de dudas ya que no se tendrán en cuenta en la nota de módulo.

#### **Criterios de calificación**

Se realizará un solo **examen de valoración de conocimientos, de todo el módulo, en marzo.** La nota obtenida en él , será la que se obtendrá del módulo. Y en caso de que tenga decimales, se redondeará en función de la correcta realización de las actividades recogidas.

### **14.PLAN DE CONTINGENCIA**

**Plan de contingencia ante posibles escenarios COVID-19 u otros**, según lo establecido en la **ORDEN ECD/719/2021, de 22 de junio**, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación para el inicio y desarrollo del curso 2021-2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Dicha Orden, en su instrucción 5ª, establece lo siguiente:

#### **Quinta.— Previsión de la atención educativa a distancia.**

1. Ante la contingencia de aislamiento de alumnado, o de uno o varios grupos de alumnado, junto con el correspondiente profesorado, por COVID-19 o por ser contactos estrechos, el centro les atenderá con un **sistema de atención educativa en modalidad a distancia**,

2. En relación con las “Instrucciones de la Dirección General de Planificación y Equidad sobre la organización de la atención educativa al alumnado con situación de grave riesgo de salud por exposición al coronavirus SARS-CoV-2 o con familiares convivientes con grave riesgo de salud, por el mismo motivo, durante el curso 2020-2021”, **las mismas se considerarán vigentes para el curso 2021-2022**, sin perjuicio de que, dentro del marco de lo establecido en la instrucción decimonovena de la presente Orden, su aplicación se muestre innecesaria en función de la evolución de la situación sanitaria.

3. Se deberán prever las siguientes cuestiones:

#### **a) Estructurales:**

- Uso del **classroom**.
- Elaboración del listado del alumnado que pudiera verse afectado, con identificación de sus posibilidades para el uso de recursos digitales, así como, en el caso de dificultades en el seguimiento de la atención a distancia, de las necesidades de los que no dispongan de ellos con el fin de facilitárselos o, en su caso, de prever de alternativas no digitales para casos excepcionales.

#### **b) Didácticas:**

- Selección de contenidos mínimos y de materiales accesibles de trabajo.
- Selección de actividades. Determinación del modo de envío, recepción y corrección de actividades.
- Determinación del sistema de evaluación.
- Previsión de un sistema de información y control de la actividad con las familias. La atención educativa a distancia incluirá el seguimiento del alumnado a través del envío, recepción y control de la ejecución de las tareas que sean adecuadas.

Teniendo en cuenta dicha instrucción, el **plan de contingencia** será el siguiente:

**1.-Selección de actividades.** Determinación del modo de envío y recepción de actividades.

Las actividades serán las que la profesora establezca, tomando como punto de partida las prescritas en la programación. Las que no puedan llevarse a cabo serán sustituidas por otras.

Respecto al modo de envío y recepción nos remitimos a lo dicho en puntos anteriores.

**2.- Determinación del sistema de evaluación.**

Mantenemos los criterios de evaluación contenidos en esta programación y los de calificación.

**2.- Previsión de un sistema de información y control de la actividad con las familias.**

Por otra parte, las actividades a realizar por el alumnado ante **circunstancias excepcionales** que afecten al desarrollo normal de la actividad docente durante un periodo prolongado de tiempo están disponibles en el Departamento junto con los recursos, materiales, ejercicios o manuales para desarrollar adecuadamente el Plan de Contingencia.

Ante la circunstancia de no poder realizar determinadas actividades por averías, fallos en equipos, falta de instalaciones adecuadas, falta de recursos materiales o suministros, se reunirá el departamento para establecer la solución alternativa, concretando los aspectos a desarrollar con el grupo de alumnos afectado.

Para resolver situaciones de pérdida de horario escolar por ausencia del profesorado que afecte al desarrollo de la actividad docente, se realizarán las tareas que el profesor del módulo determine al efecto.

-Si la situación está prevista o el profesor ausente se puede comunicar con el Centro, indicará las tareas a realizar por el alumnado atendido con el profesor de guardia.

-Si la situación es imprevista y el profesor ausente no se puede comunicar con el Centro, el departamento indicará qué actividades y ejercicios deberán realizar los alumnos atendidos por el profesor de guardia.

Las actividades previstas son las siguientes:

### **TEMA 1. INICIATIVA EMPRENDEDORA:**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: valoración personal del tema.

### **TEMA 2: EL MERCADO:**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: valoración personal del tema, con ampliación en las diversas páginas Web ( Extensión máxima 6 folios)

### **TEMA 3: EL ENTORNO DE LA EMPRESA**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: valoración personal del tema, con ampliación en **casa** de las diversas páginas Web de la unidad ( Extensión máxima 6 folios).

### **TEMA 4 : EL MARKETING**



- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: valoración personal del tema, con ampliación en las diversas páginas Web ( Extensión máxima 6 folios)

#### **TEMA 5: RECURSOS HUMANOS**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: valoración personal del tema, con ampliación en las diversas páginas Web ( Extensión máxima 6 folios)

#### **TEMA 6: FORMAS JURIDICAS**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: desarrollar actividades libro de Santillana tema 6

#### **TEMA 7: PLAN DE PRODUCCIÓN**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización.
- Realización de actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: acceso libre a internet para localizar diversos planes de producción.

#### **TEMA 8 : INVERSION Y FINANCIACIÓN**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: acceso libre a internet para localizar condiciones de financiación.

#### **TEMA 9: ANALISIS CONTABLE Y FINANCIERO**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: acceso libre a internet para localizar diversos formatos de documentos contables y financieros.

## **TEMA 10: GESTION CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FISCAL**

- Lectura de la unidad .
- Esquematización de la unidad.
- Realización de todas actividades de la unidad.
- Actividades complementarias: acceso libre a internet para localizar diversos formatos de documentos administrativos.

Este plan de contingencia se encuentra **físicamente** en una carpeta específica en el departamento de FOL , en el **armario acristalado**.

Este plan de contingencia se encuentra **físicamente** en una carpeta específica en el departamento de FOL , en el **armario acristalado**.

La programación es **flexible**, por lo que puede estar sujeta a algún cambio consecuencia del proceso de enseñanza-aprendizaje y en beneficio del mismo. Lógicamente el mismo sería reflejado oficialmente.

## **NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las cualificaciones y de la formación profesional. BOE Nº 147 de 20 de junio de 2002.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en su modificación por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. BOE Nº 295 de 10 de diciembre de 2013.
- **Orden de 26 de octubre de 2009**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, que regula la matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado de Formación Profesional

en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA N° 224 de 18 de noviembre de 2009.

- **Orden de 29 de mayo de 2008**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón. BOA N° 73 de 4 de junio de 2008.
- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. BOE N° 182 de 30 de julio de 2011.
- ORDEN de 21 de mayo de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de **Técnico en Atención a personas en situación de dependencia para la Comunidad Autónoma de Aragón.**

NOTA: Todas las referencias contenidas en este documento para las que se utiliza la forma de género masculino, tal y como establece la Real Academia de la Lengua Española deben entenderse aplicables indistintamente a hombres y mujeres