

Guía Didáctica Módulo Proyecto Emprendedor

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Programa de Cualificación Profesional Inicial

Guía Didáctica
Módulo Proyecto Emprendedor



Editado por:
Consejería de Educación

Coordinación:
Dirección General de Formación Profesional
y Educación Permanente

Equipo de elaboración:
Pilar López Fernández, Francisca López Sánchez,
María del Carmen Redondo Pozuelo y Juan Vega Caballero

Diseño y producción:
Trama Gestión, S.L.

DEP. LEGAL:

Programa de Cualificación Profesional Inicial

**Guía Didáctica
Módulo Proyecto Emprendedor**



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Índice



1. JUSTIFICACIÓN	7
1.1. Qué es un Programa de Cualificación Profesional Inicial	7
1.2. Perfil del alumnado de los PCPI	8
1.3. Estructura de los programas de cualificación profesional inicial	8
1.4. El módulo de proyecto emprendedor	11
1.5. Los programas de fomento de la cultura emprendedora	12
1.6. La guía didáctica	12
1.7. Coordinación	15
2. PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	17
3. ANEXOS	21
3.1. Anexo I. Cuadro resumen de los contenidos	24
3.2. Anexo II. Sugerencias de actividades matemáticas en el proyecto emprendedor	30
3.3. Anexo III. Secuencia didáctica	32
4. UNIDADES TEMÁTICAS	45
Unidad temática 0: Conociéndome a mí mismo	47
Unidad temática 1: Perfil de la persona emprendedora	48
Unidad temática 2: Creando nuestra empresa u organización	49
Unidad temática 3: La idea de negocio	52
Unidad temática 4: La importancia de la comunicación	55
Unidad temática 5: Organizamos el trabajo	58
Unidad temática 6: Dirigiendo nuestra empresa	60
Unidad temática 7: ¿Cuánto dinero necesitamos?	63
Unidad temática 8: Departamento de recursos humanos	65
Unidad temática 9: Departamento de producción	68
Unidad temática 10: Departamento comercial	71
Unidad temática 11: Administrando nuestro dinero	73
Unidad temática 12: La viabilidad de la empresa u organización. Plan de empresas	76



Capítulo 1: Justificación



1.1. Qué es un PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Los programas de cualificación profesional inicial (PCPI) son una vía más, desarrollada en la Orden de 24 de junio de 2008 (BOJA 7 de agosto) que se enmarca en el Decreto 231/2007, de 31 de julio, que establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria para favorecer, porque está entre sus objetivos, la inserción social, educativa y laboral de los jóvenes mayores de 16 años que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Estos programas sustituyen a los programas de garantía social regulados por la Orden de 1 abril de 2002 de los que se diferencian por el hecho de ser una enseñanza reglada que presenta, además, las siguientes novedades:

- **AMPLIACIÓN DE OPORTUNIDADES.** Los PCPI se caracterizan por su versatilidad puesto que permiten al alumnado la posibilidad de una salida profesional homologada, la oportunidad de superar la prueba de acceso a ciclos formativos de grado medio de formación profesional, la posibilidad de obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y en el caso de un primer fracaso, la posibilidad de repetir curso.
- **RECONOCIMIENTO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL.** El PCPI ofrece una conexión entre el sistema educativo y el mundo laboral, ya que da la oportunidad de obtener las competencias profesionales propias de una cualificación profesional de nivel uno de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

- **POSIBILIDAD DE ACCESO A TITULACIÓN.** Los PCPI ofrecen la posibilidad de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, cursando éstos a lo largo de dos cursos académicos.

1.2. Perfil del alumnado de los PCPI

Se debe tener muy presente que el tipo de alumnado que accede a los programas de cualificación profesional inicial son jóvenes en riesgo de exclusión formativa, cultural y socio-emocional, necesitados de unas medidas específicas para aprender. Suelen proceder de situaciones de fracaso, abandono o sobreprotección mostrando una actitud de indefensión aprendida para enfrentarse a la formación, a la búsqueda de empleo y al mundo adulto en general. Por regla general proceden de modelos inadecuados de comportamiento familiar, social, de ocio y salud o laboral. Todas estas situaciones les provocan una percepción errónea ante aspectos tales como:

- Qué es el éxito y el fracaso
- Motivación de logro (motivación extrínseca)
- Resistencia a la frustración (satisfacción inmediata)
- Control de las situaciones y las emociones

Por todo ello el alumnado suele llegar con una actitud de rechazo hacia el aprendizaje tras años de fracaso escolar. De aquí la necesidad de enfocar la enseñanza desde otro punto de vista más participativo y menos teórico, empleando herramientas didácticas diferentes que ayuden, en definitiva, a que el/la alumno/a se reencuentre con la necesidad de aprender.

En respuesta a esta necesidad, los programas de cualificación profesional inicial se implementan como una medida de atención a la diversidad que contribuirá a evitar el abandono escolar previo a la finalización de la educación secundaria obligatoria.

1.3. Estructura de los programas de cualificación profesional inicial

Son enseñanzas que se impartirán a lo largo de dos cursos académicos:

El primer curso lo componen los módulos de carácter obligatorio, que se dividen en dos grupos:

1. Justificación

1. **Módulos de formación general**, cuyo objetivo es ampliar competencias básicas a través de metodologías que supongan la participación activa del alumnado en los procesos de aprendizaje, así como favorecer la transición desde el sistema educativo al mundo laboral. Los módulos de formación general serán: 1º) módulo de proyecto emprendedor. 2º) módulo de participación y ciudadanía. 3º) módulo de libre configuración.
2. **Módulos específicos**, cuyo objetivo es proporcionar al alumnado las competencias personales, profesionales y sociales propias del perfil profesional del programa. Incluirán los siguientes: 1º) módulos profesionales, referidos a las unidades de competencia de las cualificaciones de nivel uno del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. 2º) módulo de formación en centros de trabajo, que se realizará en un entorno productivo real y estará destinado a completar las competencias profesionales desarrolladas en el centro educativo y a dar a conocer al alumnado el mundo laboral.

En el segundo curso se impartirán módulos que tendrán carácter voluntario para el alumnado. Son módulos que conducen a la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y se organizan en torno a los tres ámbitos establecidos en el artículo 22.7 del Decreto 231/2007, de 31 de julio, que establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria en Andalucía. Estos módulos son los siguientes:

1. **Módulo de comunicación**, que tiene como referente el ámbito de comunicación y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de Lengua castellana y literatura y primera Lengua extranjera de la educación secundaria obligatoria.
2. **Módulo social**, que tiene como referente el ámbito social y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y los aspectos de percepción recogidos en el currículo de Educación Plástica y Visual y Música de la Educación Secundaria Obligatoria.
3. **Módulo científico-tecnológico**, que tiene como referente el ámbito científico-tecnológico y que incluye los aspectos básicos del currículo de las materias de Ciencias de la Naturaleza, Matemáticas, Tecnología y los aspectos relacionados con la salud y el medio ambiente del currículo de Educación Física de la educación secundaria obligatoria. Este módulo incluye un proyecto técnico de carácter práctico que se desarrolla a lo largo de todo el curso escolar.

El **módulo de proyecto emprendedor**, por tanto, forma parte de los módulos de carácter obligatorio y tiene una carga horaria de 5 horas. El horario lectivo semanal, previo a la realización del módulo de formación en centros de trabajo, se distribuirá de la siguiente manera:

- Módulo de proyecto emprendedor (impartido por maestros/as): 5 horas.
- Módulo de participación y ciudadanía (impartido por maestros/as): 4 horas.
- Módulo de libre configuración (impartido por maestros/as): 2 horas.
- Módulos profesionales (impartido por profesores/as con competencias en formación profesional): 18 horas.
- Tutoría lectiva (impartido por maestros/as): 1 hora.



1.4. El módulo proyecto emprendedor

Es uno de los módulos de carácter obligatorio que se impartirán en el primer curso de los programas de cualificación profesional inicial (PCPI).

Este módulo trata de presentar al alumnado una forma diferente de aprender mediante el fomento de actitudes emprendedoras a través de la simulación de creación de una empresa o asociación. Es una herramienta que debe servir para educar de forma más atractiva, empleando recursos didácticos diferentes.

Por el perfil que presenta el alumnado para el que está destinado el PCPI, este módulo obligatorio no puede limitarse a ofrecer los mismos contenidos y la misma metodología que en la enseñanza secundaria obligatoria.

Con el nuevo enfoque educativo de “aprender haciendo” a través de la simulación empresarial, se pretende lograr el desarrollo de habilidades y destrezas propias del entorno laboral necesarias para el autoempleo y el trabajo por cuenta ajena y que al mismo tiempo permita, por una parte, darle al alumnado la oportunidad de vivir una práctica efectiva empresarial recopilando, organizando, mostrando e interpretando su propia información, planteando sus propias preguntas y observando los resultados, y por otra se facilite la adquisición de conocimientos necesarios para obtener el título de graduado en ESO y proseguir estudios o para poder superar con éxito la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio de FP.



Se trata de favorecer el aprendizaje a través de la experiencia directa observando situaciones o problemas de la vida real y utilizando ésta como soporte didáctico para facilitar el aprendizaje de la cultura emprendedora y también de aspectos básicos de la lengua y de las matemáticas. La realización diaria de las tareas y gestiones propias de una empresa o asociación se convierte en una herramienta eficaz para adquirir los conocimientos mencionados.

Para promover la mejora del aprendizaje en el aula, se considera necesario vincular la enseñanza con otros contextos de aprendizaje tales como casos prácticos de simulación, visitas a empresas, mercados, estudio y observación de experiencias reales, etc.

El profesor o profesora procurará que los/las alumnos/as se conozcan a sí mismos, se acepten en lo personal, tomen conciencia de los hábitos de trabajo necesarios para afrontar relaciones personales y laborales satisfactorias y adopten en definitiva una actitud positiva hacia el trabajo tanto en el aula como cuando accedan al mundo laboral.

No podemos obviar que el alumnado que accede a los PCPI necesita mejorar los conocimientos y competencias básicas de lengua y matemáticas, aspectos que debemos reforzar en el desarrollo del módulo de proyecto emprendedor. Por lo tanto se trata de ofrecer al alumnado un módulo en el que se pueda crear una empresa real o virtual, de cualquier forma jurídica, o crear una asociación para colaborar con una organización no gubernamental (ONG) de manera que le resulte lo suficientemente atractiva para trabajar las áreas instrumentales dentro del mismo currículo, además de potenciar una cultura emprendedora y solidaria y adquirir conocimientos identificando prácticas y experiencias de la realidad empresarial.

1.5. Los programas de fomento de la cultura emprendedora

La presente guía sugiere como referente para desarrollar el módulo de proyecto emprendedor la utilización de uno de los dos programas educativos diseñados por la Consejería de Educación: **Jóvenes Emprendedores Solidarios** (JES) o **Creando Empresa** (CE). Ambos trabajan competencias emprendedoras, el primero enfocando sus contenidos a la creación de una asociación solidaria, donde se trabaja la educación en valores, por lo que no tiene para el alumnado fondo lucrativo, mientras que Creando Empresa, tiene una base enfocada al mundo empresarial con un objetivo rentable económicamente.

Se propone que al comienzo del curso académico el profesorado explique brevemente en qué consiste el módulo de proyecto emprendedor. Con esta información previa, el alumnado debe captar la idea y con la misma, tomar la decisión de crear una empresa o asociación, lo que resolverá la elección del tipo de manual a seguir: **JES** o **CE**.

1.6. La guía didáctica

Esta guía trata de servir de orientación a los docentes que imparten el nuevo módulo de proyecto emprendedor, tanto en el inicio de su andadura en el mundo de la simulación empresarial, como en la forma de cohesionar los contenidos del currículo correspondiente al módulo de proyecto emprendedor, las competencias básicas de la ESO y los contenidos y criterios de evaluación de la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio de FP. Servirá de hilo conductor para trabajar las competencias básicas lingüísticas y matemáticas en el desarrollo del proyecto emprendedor que se lleve a cabo a través de los programas de fomento de la cultura emprendedora facilitados por la Consejería de Educación u otros que se estimen oportunos.

1. Justificación



En el desarrollo de ambos programas se va a crear y gestionar una empresa o asociación en el aula y se van a realizar unas tareas que tienen como finalidad que el alumnado adquiera conocimientos y destrezas que fomenten la actitud emprendedora, de utilidad en muchas facetas de la vida, no siendo necesario que el alumnado tenga conocimientos previos de esta materia.

La guía se encuentra estructurada en unidades temáticas en las que se trata de hacer visible la relación que existe entre el aprendizaje emprendedor y la competencia matemática y lingüística, aportando sugerencias sobre el desarrollo teórico-práctico del proceso de simulación empresarial, basándose siempre en la metodología de “aprender haciendo”.

La teoría se utiliza en un primer momento como herramienta para la comprensión individual, para, posteriormente, integrar los aprendizajes en un contexto real empresarial en donde prime la práctica sobre los contenidos teóricos.

Los libros de los programas editados por la Consejería de Educación (JES o CE) u otros se pueden descargar desde la página web de la propia Consejería.

La guía tiene como objetivos:

1. **Ofrecer una propuesta didáctica para implementar el módulo de proyecto emprendedor**, con independencia del programa elegido para su desarrollo.
2. **Facilitar la puesta en marcha de los programas emprendedores de la Consejería de Educación para llevar a cabo el currículo propuesto en el módulo**, ajustándolo al perfil del alumnado del PCPI.
3. **Presentar indicaciones acerca de cómo lograr el desarrollo de las habilidades**, destrezas y aptitudes del emprendedor. Los docentes van a ser los mediadores entre la empresa y el alumnado aplicando los contenidos desde una visión integradora.
4. **Hacer visible la relación que existe entre los objetivos de emprendizaje¹ y las competencias lingüísticas y matemáticas.**
5. **Establecer mecanismos de ayuda que faciliten el desarrollo de los contenidos de matemáticas y lengua necesarios para superar con éxito la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio de FP.**
6. **Presentar orientaciones en relación a la metodología y enfoque de la simulación empresarial.** En el desarrollo del proyecto se van a potenciar las destrezas lingüísticas, el razonamiento lógico y la resolución de problemas de la vida diaria. Se aplicarán métodos activos con apelaciones frecuentes a la reflexión grupal y a la solución de problemas, de tal forma que el/la estudiante “aprenda a hacer” a través del conocimiento de reglas de colaboración y participación necesarios en cualquier organización empresarial.
7. **Facilitar ejemplos prácticos para desarrollar las unidades temáticas.**

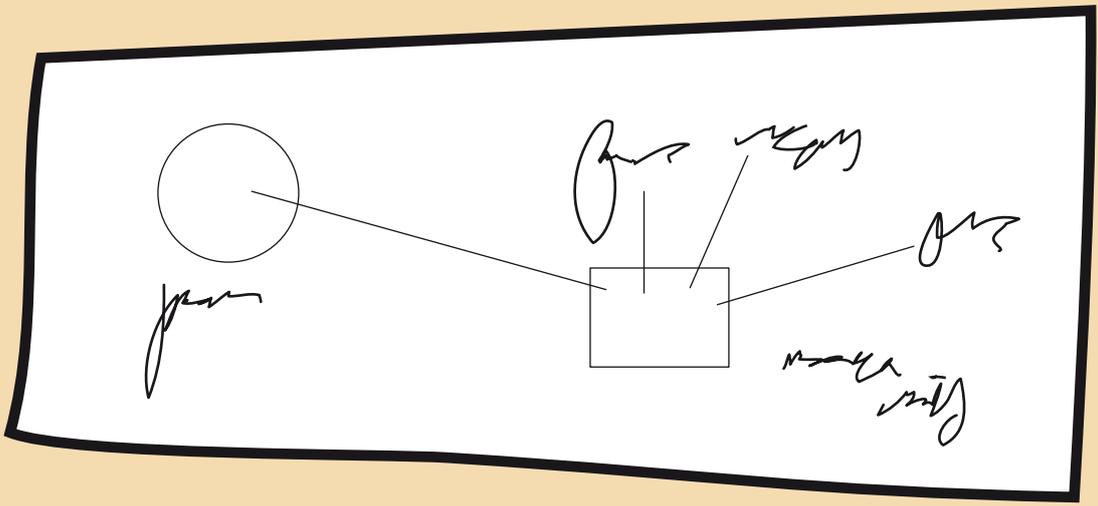
1.- Aprender a emprender.

1.7. Coordinación

Dado que este módulo presenta una estrecha relación con los módulos específicos se hace aconsejable que los/las profesores/as que imparten docencia en el primer año del PCPI participen conjuntamente en el desarrollo del proyecto emprendedor. Sería bueno aprovechar la especialización y experiencia de ambos profesionales en este tipo de alumnado para conseguir los objetivos que se persiguen.

El desarrollo del módulo constituye en sí una experiencia innovadora que requiere el desempeño de **acciones compartidas por ambos docentes** tales como:

- Elaborar la programación.
- Elegir el programa emprendedor adecuado al perfil del alumnado.
- Coordinar los procesos de trabajo para conseguir que la simulación empresarial se desarrolle según los objetivos y competencias previstas, teniendo en cuenta el perfil del programa.
- Establecer conjuntamente un plan de trabajo del desarrollo práctico de la empresa o asociación.
- Reflexionar sobre la marcha del proyecto de cara a la evaluación del módulo.



Capítulo 2: PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS



Las personas a las que van dirigidos los PCPI presentan carencias en las distintas áreas, problemas de baja autoestima ocasionados por los continuos fracasos acumulados, así como falta de confianza en sus propias capacidades. Establecer desde el primer momento una relación de empatía con los/las jóvenes, aceptando sus sentimientos, intentando que se sientan comprendidos e incidiendo más en los aciertos y lo positivo que en los errores o lo negativo es, por lo tanto, una cuestión esencial.

En los momentos iniciales del curso es importante realizar un proceso de adaptación del alumno/a al programa, procurando un mayor acercamiento y conocimiento de los/las alumnos/as a través de técnicas grupales, de juegos de conocimiento entre ellos y de cuestionarios personales que les ayuden a reflexionar sobre sí mismos y sobre su situación y a marcarse un objetivo a alcanzar a lo largo del curso, tomando conciencia de que tienen que modificar aquello que hasta ese momento no ha funcionado. Este momento inicial es fundamental para “enganchar” al alumnado.

Será conveniente que las actividades que se presenten en este momento de adaptación sean sencillas y breves con la finalidad de conseguir el éxito y evitar la frustración. Así pues, es imprescindible conocer los niveles iniciales de los cuales vamos a partir. Es por ello conveniente y necesaria la realización de pruebas de exploración inicial que nos aporten información sobre el nivel real de conocimientos, así como cuestionarios que nos permitan conocer los intereses, motivaciones y circunstancias personales. Este conocimiento previo de los alumnos y alumnas nos será de gran ayuda para plantear las estrategias de superación.

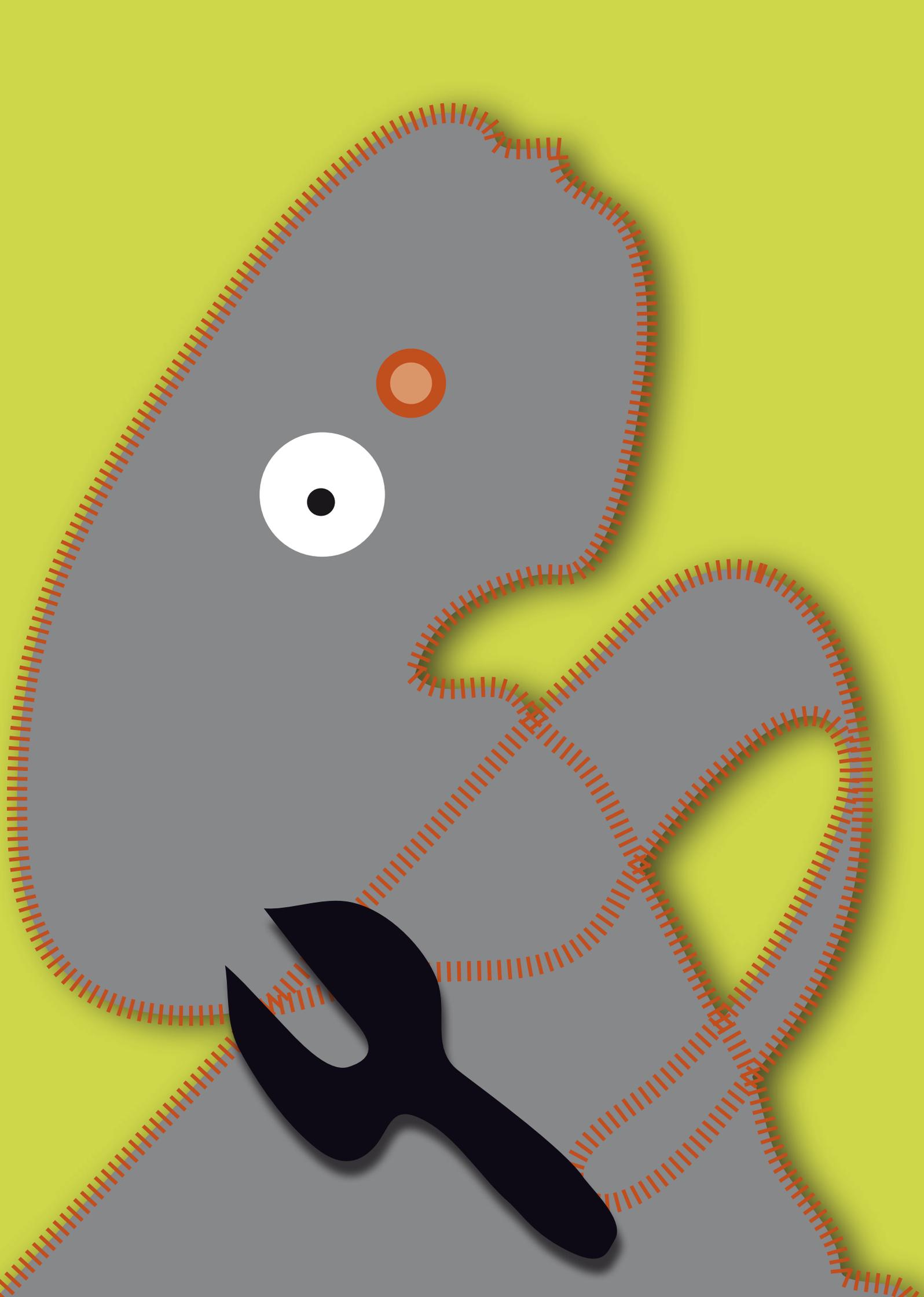
Una vez conocido el grupo, sus expectativas y capacidades decidiremos qué programa emprendedor vamos a elegir para desarrollar a lo largo del curso.

Otro principio fundamental consiste en respetar los diferentes ritmos de aprendizaje y de trabajo. La mayoría de estos jóvenes se han sentido a veces agobiados por no poder seguir el ritmo de sus compañeros y esto les ha podido producir insatisfacción, frustración, aburrimiento y sobre todo actitudes negativas hacia las clases y el aprendizaje en general, lo cual en muchos casos termina ocasionando conductas disruptivas e incluso el abandono de los estudios. Por todo ello consideramos fundamental respetar los ritmos de trabajo, planteando actividades diversas y que tengan diferentes niveles de dificultad adaptados a los/las alumnos/as, teniendo en cuenta que deben seguir un proceso secuenciado.

La metodología que aplicaremos en el módulo debe estar orientada por los siguientes principios (según establece el currículum del módulo proyecto emprendedor):

- I. **Realizar actividades de simulación que permitan reproducir situaciones de la vida real de cualquier empresa u organización.** La creación, gestión y administración de una empresa u organización en el aula servirá de hilo conductor para trabajar de una manera práctica los contenidos del módulo.
- II. **Carácter funcional y motivador de las actividades propuestas,** esto es, las tareas deben estar estrechamente vinculadas con los intereses y necesidades del alumnado y ser aplicables a determinados aspectos de su vida cotidiana para, a partir de ello, proponerle una ampliación de su propio mundo de intereses y la adopción de nuevos conocimientos y nuevas perspectivas de análisis sobre la realidad en que vive.
- III. **Carácter activo,** es decir, estimular su actividad mental reflexiva para intervenir sobre la realidad desde sus propias concepciones, opiniones y valores personales, con el fin de que puedan adoptar visiones más complejas sobre los conocimientos y problemas que se trabajan.
- IV. **Utilizar el enfoque de “aprender haciendo” como método para motivar el interés y producir aprendizajes significativos.**
- V. **Proponer actividades que contemplen el principio de atención a la diversidad desde criterios inclusivos,** facilitando la individualización y personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las necesidades educativas de cada uno.
- VI. **Uso y aprendizaje continuo de los conocimientos instrumentales básicos en las actividades propuestas en cada uno de los bloques de contenidos:** comprensión y expresión oral y escrita, habilidades comunicativas, razonamiento matemático, cálculo mental y realización de estimaciones, operaciones con las reglas básicas y medidas, entre otros.

- VII. Facilitar la construcción de un clima de aula y de grupo donde sea posible el diálogo, la expresión de ideas, de opiniones y de sentimientos;** donde sea posible la asunción de responsabilidades compartidas ante las tareas y la inversión de esfuerzos personales y grupales en la consecución de los objetivos propuestos.
- VIII. Establecer vínculos estrechos con el mundo laboral a través de las distintas actividades desarrolladas,** estimulando la experiencia laboral directa o vicaria, el contacto con el mundo empresarial y sindical, así como con distintos tipos de profesionales y de las instituciones y organismos que pueden facilitar la orientación académica y laboral del alumnado.
- IX. Estimular la confianza y seguridad en las propias capacidades y realizaciones personales,** promoviendo una motivación de logro acorde con ellas y mejorando los procesos de autoconocimiento, autoestima y relación social.
- X. Contrarrestar en la actividad de clase los distintos estereotipos y prejuicios sociales por razón de sexo, cultura o clase social,** promoviendo posicionamientos críticos ante ellos y modos de enfrentarlos eficazmente en la vida social y laboral.



Capítulo 3: ANEXOS



En el currículo del módulo de Proyecto Emprendedor establecido en la Orden del 24 de junio de 2008 por la que se regulan los programas de cualificación profesional inicial, se ha establecido un bloque o de contenidos relacionados con la adquisición de competencias sociales y personales, de comunicación y matemáticas, que deben trabajarse, de forma transversal, con los contenidos del resto de los bloques. Por esta razón, en el desarrollo de unidades temáticas de esta guía, las mismas se correlacionan empezando por el bloque I.

Por otra parte, debido a que los contenidos del bloque IV del precitado módulo, adquieren mayor sentido si se tratan conjuntamente con determinados contenidos de los bloques I, II y III con los que están relacionados, tampoco, en el desarrollo de unidades temáticas, éstas se relacionan con dicho bloque IV. Los contenidos de este bloque IV se encuentran “insertados” en las unidades temáticas que la presente guía desarrolla para los bloques I, II y III.

3.1. ANEXO I. Cuadro resumen de los contenidos

En este anexo presentamos un cuadro con los contenidos fundamentales de emprendizaje, matemáticas y lengua y, su correspondencia con los programas JES y CE. Además estos contenidos están asociados a las diferentes unidades temáticas en que se han dividido los bloques del currículo del módulo de Proyecto Emprendedor de la Orden de 24 de julio de 2008.

Los contenidos del bloque 0 y del bloque IV de la precitada Orden no aparecen individualizados en el cuadro resumen de contenidos del módulo por lo siguiente: los contenidos del bloque 0, por tener un carácter transversal, se han integrado en los bloques I, II y III; los contenidos del bloque IV, se han repartido en los bloques en los que resulta más adecuado tratarlos al entender que tienen más sentido dentro del desarrollo del proyecto emprendedor. Para indicarlo se han utilizado diferentes colores en el citado cuadro.

3.2. ANEXO II. Sugerencias de actividades matemáticas en el proyecto emprendedor

Se presentan en el cuadro del anexo II algunas actividades matemáticas que pueden servir de ejemplo de cómo aplicar las matemáticas en el desarrollo del módulo de Proyecto Emprendedor y dentro de la actividad empresarial.

3.3. ANEXO III. Secuencia didáctica

Para poder integrar los objetivos emprendedores, las competencias básicas de la ESO y los contenidos de la prueba de acceso a los ciclos formativos de grado medio de FP, objetivos fundamentales de esta guía, se ha elaborado una secuencia didáctica que supone una propuesta para trabajar todo lo anterior desde un punto de vista globalizado. Puede servir de apoyo al profesorado a la hora de elaborar la programación didáctica del módulo, siempre ajustándose a las características concretas de su grupo-clase.

La secuencia didáctica que se expone en el anexo III se presenta organizada por competencias:

- De emprendizaje (aprender a emprender).
- Social y personal.
- Lingüística y matemática. Se han priorizado las actuaciones que ayudan a alcanzar los objetivos emprendedores.

Aunque la presentación de objetivos y contenidos se exhiben en la secuencia didáctica por competencias para facilitar su organización y visualización, es importante que en el desarrollo del proyecto se parta de los objetivos y contenidos de la competencia en emprendizaje de la cultura emprendedora, que servirán como eje vertebrador para alcanzar el resto de los objetivos y contenidos. De esta forma las matemáticas y la lengua no se tratan como materias en sí mismas, sino como instrumentos para conseguir los objetivos de la cultura emprendedora. Así pues, el alumnado no debe percibir una ruptura cuando se pasa de una actividad para realizar el proyecto a una actividad de lengua o matemáticas, ya que éstas deben tener relación y estar justificadas dentro del objetivo emprendedor que nos

3. ANEXOS

proponemos conseguir. La concreción de esta secuencia didáctica se encuentra desarrollada en las unidades didácticas que componen la parte principal de esta guía.

A los contenidos de los diferentes bloques se les han asignado los siguientes colores para que se pueda apreciar cómo algunos de ellos se tratan en diferentes momentos y bloques.

Bloque I

Bloque II

Bloque III

Bloque IV. Los contenidos de este bloque están distribuidos en los tres bloques anteriores.

ANEXO I. Cuadro resumen de los contenidos

	Unid Tem	Ref. CE	Ref. JES	CONTENIDOS EMPRENDEDORES	
BLOQUE I	Conociéndome a mí mismo	0	U.D. 3.6 (pág. 80)	U.D. 4.3 (pág. 71) Anexo 3 (pág. 163)	Relación entre la formación elegida (PCPI) y el empleo. Las familias profesionales. Orientación profesional. La autoestima. Mi perfil profesional: habilidades, gustos, preferencias.
	Perfil de la persona emprendedora	1	U.D. 1.2 (pág. 22) U.D. 3.6 (pág. 80)	Prólogo U.D. 1 (pág. 8) U.D. 4.4 (pág. 74)	Capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora. ¿Qué es el autoempleo? El entorno como un factor a vencer. Apoyo al autoempleo.
	Creando nuestra empresa u organización	2	U.D. 1.5 1.6 (pág. 36) Anexos 1 (pág. 217) y 2 (pág. 225)	U.D. 2 (pág. 41) Anexos 1 (pág. 131) y 2 (pág. 159)	Diferentes maneras de emprender. Características básicas de las principales formas jurídicas. Trámites de constitución. Simulación en el aula del proceso de creación de una empresa, sociedad cooperativa o asociación solidaria.
	La idea de negocio	3	U.D. 1.3 y 1.4 (pág. 26) U.D 6 (pág. 111) U.D.10.1 (pág. 201) Anexo 4 (pág. 231)	U.D. 7 (pág. 89) U.D. 9.4 9.5 9.6 (pág. 113)	La actividad de nuestra empresa u organización. El producto o servicio. Necesidades que cubre. Recursos necesarios para la puesta en marcha (instalaciones, equipos, mobiliario, medios de transporte, etc.). Trámites administrativos de la compra-venta (nota de pedido, fichas de proveedores, albarán, factura, recibo, etc.). La ética y los negocios.
	La importancia de la comunicación	4	U.D. 2 (pág. 51) U.D.7 (pág. 137)	U.D.3 (pág. 55), 8.3 (pág. 106)	Barreras y dificultades en la comunicación. Herramientas de comunicación. La carta comercial. Programas informáticos de uso común en el entorno laboral. Las TIC en la empresa.

3. ANEXOS

	CONTENIDOS MATEMÁTICOS	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS	ACCIONES DE EMPRENDIZAJE
BLOQUE I	Evaluación de los niveles curriculares en matemáticas.	Evaluación de los niveles curriculares en lengua.	Prueba inicial.
	Los números naturales y sus operaciones. El cardinal y el ordinal. Nociones de divisibilidad. Resolución de problemas con números naturales.	Estrategias de comprensión oral. Textos descriptivos. Sinonimia y antonimia. Sustantivo y adjetivo.	Identificar las aptitudes de la persona emprendedora. <i>Apoyo al autoempleo.</i>
	Números enteros. Números fraccionarios. Operaciones. Resolución de problemas con números enteros y fraccionarios.	Debate. Textos expositivos. Texto normativo: los estatutos. Esquema. Sustantivo.	Ha nacido nuestra empresa: Su nombre. El logotipo. El Registro. Creamos nuestras normas: Los estatutos. Aportamos el capital inicial.
	Números decimales y operaciones. Correspondencia entre decimales fraccionarios y porcentajes. IVA. Descuentos y redondeo. Resolución de problemas de coste beneficio.	Debate. Textos publicitarios. Textos para la compra-venta (administrativos). Esquemas y resúmenes. Derivación /composición. Grados del adjetivo.	¿Qué queremos fabricar o vender? ¿Qué medios materiales necesitamos? Elegimos el producto o servicio: empezamos a comprar: pedido, albarán y factura. Anotamos las compras en sus fichas.
	Hoja de cálculo. Repaso de aprendizajes matemáticos.	La comunicación: herramientas y elementos. Diversidad lingüística de España. Uso coloquial y formal. Modalidades de la oración.	¿Cómo nos vamos a comunicar con nuestros clientes y proveedores? Correo y teléfono.

ANEXO I. Cuadro resumen de los contenidos

	Unid Tem	Ref. CE	Ref. JES	CONTENIDOS EMPRENDEDORES	
BLOQUES II	Organizamos el trabajo	5	U.D. 3 (pág.73)	U.D. 4 (pág.63) Anexo 4 (pág.171)	Habilidades personales para trabajar en equipo. Resolución de conflictos. Los departamentos. El organigrama. Gestión del tiempo y planificación de tareas.
	Dirigiendo nuestra empresa	6	U.D. 4 (pág.87)	U.D. 5 (pág.77) y 6 (pág.83)	La importancia de tener un buen plan. Organización. Toma de decisiones y control.
	¿Cuánto dinero necesitamos?	7	U.D. 5 (pág.97)	U.D. 9.1 9.2 9.3, 9.4 y 9.5 (pág.113)	Presupuestos y plan de inversiones. ¿Dónde puede estar el dinero que necesitamos para montar nuestra empresa, cooperativa o asociación? Clasificación de las fuentes de financiación.
	Departamento de recursos humanos	8	U.D. 9 (pág.181)	U.D. 4.4 (pág.74) Anexo 4 (pág.171)	Funciones. Reclutamiento y selección del personal. Curriculum vitae, carta de presentación, entrevista. La formación a lo largo de la vida. Técnicas de motivación. Cálculos sencillos de nóminas. Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Conciliación vida laboral, familiar y personal

3. ANEXOS

	CONTENIDOS MATEMÁTICOS	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS	ACCIONES DE EMPRENDIZAJE
BLOQUES II	Lenguaje algebraico. Ecuaciones de 1er grado con una incógnita. Planificación del tiempo.	Presentación. Entrevista. Instrucciones, informe de tareas. Esquema: jerarquía. Verbo.	Nos organizamos: El organigrama. Reparto de tareas y responsabilidades.
	Lenguaje algebraico. Ecuaciones de 1er grado con una incógnita. Resolución de ecuaciones.	Situaciones de intercambio oral: el liderazgo. Argumentación. Estrategias de planificación en lectura y escritura. Solicitud instancia y reclamación. Modalidades de oración y modos del verbo. El Adverbio.	Fijamos los cargos y puestos de trabajo. Hacemos un planning trimestral y anual de tareas.
	Proporcionalidad. Magnitudes directa e inversamente proporcionales. Regla de tres simple. Calculadora y hoja de cálculo. Resolución de problemas con porcentajes y el euro.	La argumentación. Solicitud, instancia, reclamación. Siglas. Polisemia.	¿No tenemos suficiente dinero? Acudimos a los préstamos. El Instituto, AMPA, etc, nos pueden ayudar. Importancia de la banca.
	Probabilidad. Experiencias aleatorias, espacio muestral, sucesos. Ley de Laplace. Cálculo sencillos de nóminas.	Entrevista. Currículo vitae. Carta de presentación. Carta personal. Otros textos laborales: el contrato. Uso de fuentes de información.	Contratamos personal. Curriculum Vitae. Prevención de riesgos en el trabajo.

ANEXO I. Cuadro resumen de los contenidos

	Unid Tem	Ref. CE	Ref. JES	CONTENIDOS EMPRENDEDORES	
BLOQUES III	Departamento de producción	9	U.D. 6 (pág. 111)	U.D.7 (pág. 90)	Bienes y servicios. Comprando todo lo necesario. Comercio justo y consumo responsable. Proceso de fabricación. Cálculo de costes. Determinación del precio. Simulación en el aula de una actividad de producción y/o prestación de servicios.
	Departamento comercial	10	U.D. 7 (pág. 163)	U.D. 8 (pág. 99)	Investigación comercial. Diseño del producto, envase, embalaje, etiqueta. La marca y el logotipo. Catálogo de productos. Distribución del producto. Promoción y publicidad. Diseño del punto de venta. Simulación en el aula de una actividad de comercialización.
	Administrando nuestro dinero	11	U.D. 8 (pág. 163) Anexo 4 (pág. 231)	U.D. 9 (pág. 114)	El valor del dinero. Planes y previsiones. Contabilidad básica. Cálculos sencillos aplicados a la contabilidad de la empresa. Las hojas de cálculo como herramienta. Trámites administrativos de la compra-venta (nota de pedido, fichas de proveedores, albarán, factura, recibo, etc.) Banca ética. Préstamos. Cuenta corriente y de ahorro. Simulación en el aula del proceso de gestión y administración de una empresa u organización.
	La viabilidad de la empresa u organización	12	U.D. 10 (pág. 201) U.D. 8 (pág. 174)		Posibilidad de llevar a cabo un proyecto que implique unas inversiones, unos ingresos por venta o actividad y unos gastos (fijos o variables). Plan de empresa.

3. ANEXOS

	CONTENIDOS MATEMÁTICOS	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS	ACCIONES DE EMPRENDIZAJE
BLOQUES III	<p>Unidades del SI. Geometría plana y espacial. Áreas y volúmenes. Costes fijos y variables. PVP.</p>	<p>Texto periodístico: Comprensión lectora y composición. Campos semánticos. Preposiciones y conjunciones.</p>	<p>Compramos y vendemos. Hacemos los pedidos y nos llega el albarán y la factura. Elaboramos nuestra factura de venta.</p>
	<p>Unidades del SI. Geometría plana y espacial. Áreas y volúmenes. Uso de tablas y diagramas. Representación de gráficos. Medidas de dispersión y centralización.</p>	<p>Encuesta y entrevista. El mensaje publicitario: connotación y denotación. Neologismos y recursos lingüísticos.</p>	<p>Elaboramos nuestro catálogo. Nos damos a conocer: la publicidad. El punto de venta.</p>
	<p>Tablas, gráficos, diagramas, interpretación y presentación. Representación gráfica. Medidas de dispersión y centralización. Balance: libro de caja, liquidación y cierre. Contabilidad. Uso de la calculadora, hojas de cálculo e interpretación de datos.</p>	<p>Comunicación oral, argumentación y descripción. Textos narrativos y expositivos, comprensión y composición.</p>	<p>Documentos del proceso de la compraventa: desde el pedido hasta el recibo. La documentación bancaria: cuenta corriente. Beneficios. Libro de caja: aplicación en Excel. Liquidación y cierre del ejercicio.</p>
	<p>Repaso general de los contenidos.</p>	<p>Repaso general de los contenidos.</p>	<p>Expertos sobre creación de empleo informan sobre un plan de empresa.</p>

ANEXO II. Sugerencias de actividades matemáticas en el proyecto emprendedor

	Unid Tem	Ref. CE	Ref. JES	EJEMPLOS PRÁCTICOS DE RESOLUCIÓN MATEMÁTICA EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO EMPRENDEDOR
Conociéndome a mí mismo	Unidad 0	U.D. 3.6	U.D. 4.3 Anexo 3	Pruebas iniciales
Perfil de la persona emprendedora	Unidad 1	U.D. 1.2 U.D.3.6	U.D. 1 U.D. 4.4	Pruebas iniciales
Creando nuestra empresa u organización	Unidad 2	U.D. 1.5 1.6 Anexos 1 y 2	U.D. 2 Anexos 1 y 2	3 socios aportan cada uno 3.000 € y constituyen una Sociedad Limitada. Cuando repartan los beneficios ¿Qué cantidad corresponde a cada uno en función del capital aportado? Variar las cantidades que aportan para que cambie la proporción.
La idea de negocio	Unidad 3	U.D. 1.3 U.D.10.1 Anexo 4	U.D. 7 U.D. 9.4 9.5 y 9.6	Nuestra empresa o asociación hace un pedido de 1 ordenador Pentium CDP por 525 € y una impresora EPSON LN 1250 por 90 €; nos conceden un descuento por pronto pago del 1,25 %. El IVA de los artículos es del 16 %. Hacer el pedido, el albarán y la factura.
La importancia de la comunicación	Unidad 4	U.D. 2	U.D. 3	Hemos hecho una compra de material de oficina que asciende a 81,20 €. Tenemos el ticket de compra (no tenemos la factura) y queremos saber el IVA que hemos pagado por esta operación, sabiendo que el tipo de IVA que le corresponde a los materiales de oficina es del 16%. $X + 0,16 X = 81,2$ Despejamos y me da el importe de los materiales o base imponible, el resto es lo pagado por IVA o cuota de IVA.
Organizamos el trabajo	Unidad 5	U.D. 3	U.D. 4	
Dirigiendo nuestra empresa	Unidad 6	U.D. 4	U.D. 5 y 6	
¿Cuánto dinero necesitamos?	Unidad 7	U.D. 5	U.D. 9.1	

3. ANEXOS

	Unid Tem	Ref. CE	Ref. JES	EJEMPLOS PRÁCTICOS DE RESOLUCIÓN MATEMÁTICA EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO EMPRENDEDOR
Departamento de recursos humanos	Unidad 8	U.D. 9	Anexo 4	Hemos contratado un auxiliar administrativo en prácticas, su sueldo base asciende a 1.100 €/ mes. Tiene un complemento por idiomas de 30 €. Sabiendo que tiene unas deducciones para la Seguridad Social de 72 € y para Hacienda de 90 € por IRPF calcula el neto o líquido que va a cobrar.
Departamento de producción	Unidad 9	U.D. 6	U.D.7	Calcular el lineal desarrollado a ras de suelo de 3 estanterías de 1,5 m. cada una. Sabiendo que cada estantería tiene 4 baldas de 50 cm. cada una.
Departamento comercial	Unidad 10	U.D. 7	U.D. 8 y anexo 5	Calcular el precio de venta de un producto, si quiero obtener un 90 % de beneficio sabiendo que tiene los siguientes gastos fijos y variables por cada 100 unidades de producto; Fijos: Seguridad Social del empresario: 225 €/ mes, alquiler del local: 500 €/ mes. Variables: Compra de productos XX: 100 unidades a 5 € unidad. Teléfono: 100 €/ mes. Luz: 50 €/ mes.
Administrando nuestro dinero	Unidad 11	U.D. 8	U.D. 9	Calculamos el saldo de caja de nuestra empresa o asociación. Comenzamos el curso con la aportación de los socios-alumnos que asciende a 100 € (10 € por 10 socios-alumnos) y un préstamo por valor de 2000 € al 4,5 % de interés anual. Pagamos los gastos corrientes
La viabilidad de la empresa u organización	Unidad 12	U.D. 10		de inicio de la empresa o asociación: compra de materiales de oficina: 81,20 €, compra de productos a nuestros proveedores: 650 €, transporte de la compra de mercancías: 60 €, montaje de punto de venta: 150 €, etc. Los ingresos por ventas del ejercicio-curso económico ascienden a 1.300 €. Devolvemos el préstamo y pagamos el interés. Calcular el saldo de caja utilizando la hoja de cálculo y hacer el reparto de los beneficios.

ANEXO III. Secuencia didáctica

COMPETENCIA DE EMPRENDIZAJE	OBJETIVOS	<p>Desarrollar una actitud creativa, emprendedora y solidaria a través de la planificación y desarrollo de un proyecto de simulación empresarial a lo largo del curso académico.</p> <p>Sensibilizar al alumnado sobre el papel clave de la iniciativa empresarial en el desarrollo económico y social.</p> <p>Aproximar la escuela a la empresa y la empresa a la escuela, en tanto que son espacios que se necesitan mutuamente para la generación de aprendizajes, innovación y desarrollo socio-económico.</p> <p>Adquirir y poner en práctica mediante la simulación empresarial, destrezas y habilidades que permitan el autoempleo para estudiantes con un perfil dinámico y motivación para crear su propio puesto de trabajo con perspectivas de estabilidad en el mismo.</p> <p>Tomar conciencia de la relación que existe entre situaciones cotidianas en las que deben asumir responsabilidades, superar dificultades, perseguir metas, gestionar su tiempo, planificar su actividad diaria, etc., con actividades que tienen que realizar al frente de una organización o empresa.</p> <p>Conocer los aspectos básicos del mundo laboral, así como adquirir destrezas y adoptar actitudes de indagación y curiosidad con el fin de obtener información relevante con respecto al mismo y saber utilizarla de forma autónoma y crítica.</p> <p>Identificar los tipos de empresas, cómo se crean y sus funciones más importantes, comprendiendo la importancia de éstas en la sociedad.</p> <p>Adquirir capacidades emprendedoras en el desarrollo del proyecto empresarial simulando su propia empresa o asociación.</p>
	CONTENIDOS	<p>BLOQUE I: Creando nuestro proyecto de empresa.</p> <p>Conociéndome a mí mismo.</p> <p>La autoestima. Mi perfil profesional: habilidades, gustos, preferencias.</p> <p>Relación entre la formación elegida (PCPI) y el empleo: modelo de ordenación educativa de la LOE. El PCPI. La Formación Profesional en la LOE y la LEA. Las familias profesionales. El proyecto personal y profesional.</p> <p>Perfil de la persona emprendedora.</p> <p>Capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora. ¿Qué es el autoempleo? El entorno como un factor a vencer. Apoyo al autoempleo.</p> <p>Creando nuestra empresa u organización.</p> <p>Diferentes maneras de emprender. Características básicas de las principales formas jurídicas. Trámites de constitución. Simulación en el aula del proceso de creación de una empresa, sociedad cooperativa o asociación solidaria.</p> <p>La idea de negocio.</p> <p>La actividad de nuestra empresa u organización. El producto o servicio. Necesidades que cubre. Recursos necesarios para la puesta en marcha (instalaciones, equipos, mobiliario, medios de transporte, etc.). La ética y los negocios.</p> <p>La importancia de la comunicación.</p> <p>Barreras y dificultades en la comunicación. Herramientas de comunicación. La carta comercial. Programas informáticos de uso común en el entorno laboral. Las TIC en la empresa.</p>

BLOQUE II. Dirigiendo y organizando nuestro trabajo.

Organizamos el trabajo.

Habilidades personales para trabajar en equipo. Resolución de conflictos. Los departamentos. El organigrama. Gestión del tiempo y planificación de tareas.

Dirigiendo nuestra empresa.

La importancia de tener un buen plan. Organización. Toma de decisiones y control.

¿Cuánto dinero necesitamos?

Presupuestos y plan de inversiones. ¿Dónde puede estar el dinero que necesitamos para montar nuestra empresa, cooperativa o asociación? Clasificación de las fuentes de financiación.

Departamento de recursos humanos.

Funciones. Reclutamiento y selección del personal. Curriculum vitae, carta de presentación, entrevista. La formación a lo largo de la vida. Técnicas de motivación. Cálculos sencillos de nóminas. Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Conciliación, vida laboral, familiar y personal.

BLOQUE III. Obtenemos resultados en nuestra empresa.

Departamento de producción.

Bienes y servicios. Comprando todo lo necesario. Comercio justo y consumo responsable. Proceso de fabricación. Cálculo de costes. Determinación del precio. Simulación en el aula de una actividad de producción y/o prestación de servicios.

Departamento comercial.

Investigación comercial. Diseño del producto, envase, embalaje, etiqueta. La marca y el logotipo. Catálogo de productos. Distribución del producto. Promoción y publicidad. Diseño del punto de venta. Simulación en el aula de una actividad de comercialización.

Administrando nuestro dinero.

El valor del dinero. Planes y previsiones. Contabilidad básica. Cálculos sencillos aplicados a la contabilidad de la empresa. Las hojas de cálculo como herramienta. Trámites administrativos de la compra-venta (nota de pedido, fichas de proveedores, albarán, factura, recibo, etc.). Banca ética. Préstamos. Cuenta corriente y de ahorro. Simulación en el aula del proceso de gestión y administración de una empresa u organización.

La viabilidad de la empresa u organización.

Posibilidad de llevar a cabo un proyecto que implique unas inversiones, unos ingresos por venta o actividad y unos gastos (fijos o variables). Plan de empresa.

BLOQUE IV. Cómo elaborar un plan de empresa.

Plan de empresa.

Apoyo al autoempleo.

La ética y los negocios.

Conciliación vida laboral, familiar y personal.

ANEXO III. Secuencia didáctica

COMPETENCIA DE EMPRENDAJE

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Comprende la importancia del conocimiento de uno mismo para desempeñar las funciones propias de una actividad emprendedora.

Reconoce el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y riqueza para Andalucía.

Identifica las aptitudes y actitudes propias del emprendedor y las capacidades y limitaciones.

Conoce el proceso de creación de una empresa u organización.

Diferencia el trabajo por cuenta propia y ajena.

Reconoce las características de las diferentes clases de empresas y asociaciones.

Identifica las distintas actividades empresariales y los bienes o servicios que ofrecen.

Comprende la importancia de los documentos para reflejar los movimientos en el proceso de compra-venta y reconoce los mismos.

Utiliza correctamente las herramientas de comunicación para informar, asesorar, promocionar y atender cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o trato directo con el público o usuario.

Reconoce el lenguaje administrativo y los documentos de comunicación escrita en la empresa.

Describe las funciones más importantes que se realizan en cualquier empresa u organización.

Sabe relacionar el departamento con la función o tarea que desarrolla.

Aplica los conocimientos científicos y tecnológicos adquiridos en el desarrollo del módulo a situaciones de la vida cotidiana y entorno socio-laboral.

Conoce las fuentes de financiación de la empresa o asociación.

Reconoce la ayuda que ofrecen las entidades financieras a la organización empresarial y los servicios que prestan.

Identifica los riesgos y las ventajas derivadas del trabajo con las tecnologías de la información y la comunicación. Utiliza símbolos, tablas y gráficas como recursos habituales con los que obtener, seleccionar y valorar informaciones sobre situaciones de la vida cotidiana, especialmente las relativas al mundo laboral, así como para formarse opiniones y argumentarlas.

Reconoce los aspectos básicos del mundo laboral y de la realidad empresarial de la sociedad española y andaluza, identificando las principales desigualdades sociales, culturales o económicas y las posibilidades y formas de afrontarlas críticamente.

Identifica las funciones básicas del departamento de recursos humanos.

Reconoce el salario y el documento que lo refleja.

Conoce el proceso de producción y comercialización de productos y/o servicios para organizar y administrar la gestión de los mismos.

Determina y calcula costes que se producen en la actividad económica y los imputa a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.

Reconoce la importancia de la transformación del producto como generadora de gastos y posterior beneficio.

Comprende la importancia del departamento comercial para dar a conocer los bienes o servicios de la organización.

Distingue los diferentes medios utilizados en publicidad y marketing.

Utiliza las aplicaciones informáticas para el procesamiento de información y elaboración de documentación en el ámbito de la administración y gestión empresarial y en el cálculo de resultados económicos.

Reconoce las funciones básicas de la hoja de cálculo y la aplica en cálculos sencillos.

Comprende la importancia del plan de empresa y las ayudas públicas para elaborarlo.

3. ANEXOS

COMPETENCIA SOCIAL Y PERSONAL	OBJETIVOS	
	CONTENIDOS	<p>Desarrollar una imagen ajustada, realista y positiva de sí mismos (intereses, capacidades, limitaciones y posibilidades) en relación a su entorno social y laboral.</p> <p>Desarrollar habilidades personales y sociales que faciliten el trabajo en equipo y la asunción de responsabilidades compartidas así como la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.</p> <p>Tomar conciencia de las desigualdades existentes por razón de sexo, cultura o clase social, en las distintas opciones formativas del mundo laboral así como de los obstáculos y esfuerzos a afrontar para combatirlas.</p> <p>Potenciar la igualdad entre hombres y mujeres en la economía y en la sociedad impulsando el papel de estas últimas como configuradoras de un nuevo mercado de trabajo más equitativo desde una óptica de género.</p>
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	<p>Autoconocimiento.</p> <p>Desarrollo de la iniciativa personal, la asunción de riesgos y la responsabilidad.</p> <p>Interés para aprovechar las oportunidades de aprendizaje creadas en el aula y fuera de ellas.</p> <p>Valoración de la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida para prosperar y mejorar a nivel personal y social.</p> <p>Desarrollo de una actitud crítica ante las ventajas y problemas del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la sociedad actual.</p> <p>Reconocimiento y aprecio de las tecnologías que están al servicio de la comunicación, así como la función social y cultural que cumplen.</p> <p>Participación respetuosa en situaciones de intercambio social.</p> <p>Desarrollo de una actitud crítica ante los usos orales que suponen discriminaciones sociales, culturales, sexuales o similares.</p>
		<p>Comprende la importancia del autoconocimiento y la autoestima como valor para conseguir objetivos.</p> <p>Favorece las relaciones en diferentes ámbitos de la vida.</p> <p>Potencia las relaciones personales, la comunicación y la negociación.</p> <p>Desarrollo de la iniciativa personal, la asunción de riesgos y la responsabilidad.</p> <p>Genera las estrategias necesarias para el trabajo colaborativo (respeto, organización, aportaciones, ...).</p> <p>Participa de forma respetuosa en situaciones de intercambio social.</p> <p>Utiliza y valora el diálogo como forma de aproximación colectiva a la realidad y como proceso interno de construcción de conocimientos reconociendo y practicando los valores democráticos de respeto mutuo, tolerancia, sinceridad y cooperación.</p>

ANEXO III. Secuencia didáctica

COMPETENCIA SOCIAL Y PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Verifica las ventajas y problemas del uso de las TIC en la sociedad actual.
- Trabaja en equipo asumiendo responsabilidades, organizando y distribuyendo las tareas, realiza aportaciones y afronta positivamente los conflictos que puedan surgir en la relación con los demás.
- Valora la importancia de la toma de decisiones en la empresa.
- Reconoce las ventajas e inconvenientes de trabajar en equipo.
- Desarrolla la iniciativa personal, la asunción de riesgos y la responsabilidad.
- Reconoce la importancia de prever los gastos y los ingresos para la actividad.
- Desarrolla la iniciativa personal, la asunción de riesgos y la responsabilidad en ámbitos financieros.
- Mantiene la motivación y las ganas de aprender para crecer como persona y mejorar profesionalmente.
- Potencia la igualdad entre hombres y mujeres en la economía y en la sociedad impulsando el papel de estas últimas como promotoras de un nuevo mercado de trabajo más equitativo desde una óptica de género.
- Reconoce la importancia del comercio justo y del consumo responsable.
- Toma conciencia de las desigualdades existentes en el mundo laboral así como de los obstáculos y esfuerzos a afrontar para combatirlas.
- Adopta una actitud crítica ante la publicidad y el consumismo.
- Es consciente de la importancia del cumplimiento de las normas y de la documentación en el proceso económico y social de la empresa o asociación.
- Reflexiona sobre la importancia de la asunción de riesgos que supone desarrollar la idea de negocio.
- Adquiere habilidades para percibir y diagnosticar situaciones imprevisibles y cambiantes propias de la actividad empresarial.

Expresión y comprensión oral:

Expresarse oralmente presentando de forma organizada los hechos, adoptando una articulación clara, una pronunciación adecuada y usando correctamente las reglas gramaticales de la lengua.

Captar textos orales y resumir su contenido, interpretando la información connotativa y denotativa que se produce en la comunicación.

Expresar, comprender y analizar mensajes que utilizan conjuntamente elementos de comunicación verbal y no verbal, con actitud de respeto y tolerancia.

Participar de forma ordenada en situaciones de comunicación social.

Comprender y expresar oralmente los procesos, técnicas y características de las tareas propias del oficio, y de los materiales y equipos utilizados en el trabajo.

Desarrollar las habilidades orales básicas necesarias para la entrevista de trabajo.

Utilizar la lectura como fuente de placer y de enriquecimiento personal.

Leer textos de forma fluida, sin titubeos, repeticiones, saltos de palabras, con la entonación, pronunciación y ritmo adecuados.

Comprender textos leídos mediante una lectura reflexiva y atenta (discriminar las ideas principales de las secundarias, identificar palabras, reconocer el significado de determinadas expresiones, etc.).

Analizar la estructura de un texto (partes del texto y relaciones entre las mismas, conectores que las articulan...), reconociendo el vocabulario más usual y la estructura sintáctica básica.

Expresión y comprensión escrita:

Reconocer la composición escrita como forma de comunicar experiencias, ideas, opiniones y conocimientos propios.

Componer textos escritos de uso habitual en el ámbito personal, laboral y social, utilizando las habilidades necesarias de planificación de la escritura, organización de la información y selección del léxico adecuado para denominar lo que se maneja, realiza, aprende y siente.

Adecuar las producciones propias a la normativa ortográfica, apreciando su valor para la comunicación y para la inclusión social.

Presentar los textos escritos de manera clara y ordenada.

Buscar y utilizar distintas fuentes de información y comunicación que satisfagan sus necesidades de cara a la composición de textos.

Conocer la realidad plurilingüe de España en la actualidad, su situación en el mundo y la modalidad lingüística andaluza.

Identificar el registro de un texto dado diferenciando el uso coloquial del formal.

Conocer las modalidades de la oración y los modos del verbo para expresar las intenciones de los hablantes.

Reconocer las relaciones entre las palabras por la forma (familias léxicas, flexión, derivación, composición, siglas) y por el significado (sinónimos, antónimos y campos semánticos), en relación con la comprensión y composición de textos.

Utilizar las formas verbales y los conectores para producir textos cohesionados.

Respetar las normas ortográficas en los escritos propios y aplicarlas en textos ajenos.

Utilizar correctamente la terminología básica propia del ámbito de su desempeño profesional.

ANEXO III. Secuencia didáctica

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

CONTENIDOS

Adopción de una articulación clara, pronunciación adecuada y uso correcto de las reglas gramaticales de la lengua en la producción de textos orales cortos.

Reconocimiento de la importancia de partir de objetivos comunicativos para la elaboración de mensajes orales, como informar, reclamar, solicitar, explicar o argumentar.

Reconocimiento de la intención comunicativa (informar, describir, dar instrucciones, dar publicidad) de los elementos de la comunicación (emisor, receptor, mensaje, canal, código, etc.) y de la situación, como factores condicionantes de los intercambios comunicativos.

Actitud reflexiva y crítica con respecto a la información disponible, y ante los mensajes que supongan cualquier tipo de discriminación.

Participación activa en situaciones de comunicación propias del ámbito laboral (petición de aclaraciones ante una instrucción, entrevistas, intercambio de opiniones, etc.) y propias del ámbito social, especialmente destinadas a favorecer la convivencia (debates o conflictos), valorando y respetando las normas que rigen la interacción oral (turnos de palabra, papeles diversos en el intercambio, tono de voz, posturas y gestos adecuados).

Desarrollo de las habilidades orales básicas necesarias para la entrevista de trabajo.

Comprensión y composición de textos orales:

- Propios de la vida cotidiana y de las relaciones sociales como presentaciones orales, descripciones, resúmenes, reclamaciones, instancias, solicitudes...
- Textos de los medios de comunicación, como noticias, reportajes, entrevistas y opiniones.
- Textos del ámbito académico y laboral, atendiendo especialmente a los de carácter expositivo, argumentativo, narrativo, descriptivo y a las instrucciones para realizar tareas.

Reconocimiento de la lectura como fuente de información, aprendizaje y placer.

Lectura comprensiva de textos en soporte papel o digital, reconociendo las distintas intenciones comunicativas como contar, solicitar, dar publicidad, reclamar, etc., en textos diversos, con fluidez, entonación y ritmo adecuados.

Utilización de la modalidad de lectura adecuada a la tarea requerida (general, detallada, de búsqueda de datos).

Formulación de hipótesis sobre la intención y el contenido de un texto a partir de indicios textuales y paratextuales.

Análisis de la estructura de un texto: partes que lo componen, relaciones entre las mismas, conectores, vocabulario y estructura sintáctica.

Identificación de la organización de las ideas en textos con distintas intenciones (comprensión general, función del texto, idea principal e ideas secundarias, localización de informaciones concretas, uso de conectores textuales).

Comprensión lectora de textos escritos:

- Propios de la vida cotidiana y de las relaciones sociales, como correos electrónicos, cartas de presentación y personales, presentaciones orales, reclamaciones, instancias, solicitudes, etc.
- De los medios de comunicación, como noticias, reportajes, entrevistas y opiniones, reconociendo las diferencias entre información y opinión, principalmente en textos periodísticos.

- Del ámbito académico y laboral, atendiendo especialmente a los de carácter expositivo, argumentativo, narrativo, descriptivo y a las instrucciones para realizar tareas.

Conocimiento y aplicación de las habilidades básicas para la planificación de la escritura de los distintos tipos de textos: buscar y desarrollar ideas, organizarlas, hacer una primera redacción, corregir (ortografía, puntuación, cohesión, coherencia y adecuación), reelaboración del texto y preparación de la redacción definitiva.

Organización de la información atendiendo al destinatario y la intención comunicativa (solicitud, reclamación, petición...), utilizando los términos adecuados para su comprensión, distribuyendo la información en partes, planificando el discurso o la distribución de la página, de manera clara y asertiva.

Utilización del léxico adecuándolo al tipo de texto que se escribe y a la persona a la que se dirige.

Articulación del texto mediante procedimientos lingüísticos de cohesión y recurso retóricos de orden pragmático, semántico y sintáctico.

Presentación de los textos escritos, en el papel o en la pantalla del ordenador, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas en función del tipo de discurso.

Utilización en las producciones escritas de elementos gráficos y paratextuales: tipografía, ilustraciones, gráficos y tablas.

Uso pautado de las tecnologías de la información y la comunicación, de diccionarios, correctores ortográficos y de las bibliotecas para obtener información, ayudas y modelos para la composición escrita.

La diversidad lingüística de España (lenguas y dialectos), la modalidad lingüística andaluza y la situación actual del español en el mundo.

Diferencias relevantes entre los usos coloquiales y formales, especialmente los propios del ámbito académico y laboral, tomando conciencia de las situaciones comunicativas en que resultan adecuados.

Modalidades de la oración y modos del verbo como formas de expresar las intenciones de los hablantes.

Reconocimiento de estructuras narrativas, instructivas, descriptivas, explicativas y argumentativas para comprender y producir textos.

Conceptos básicos de Semántica (significado denotativo y connotativo; sinonimia y antonimia y campos semánticos) y su aplicación.

Diferentes categorías gramaticales y mecanismos de formación de palabras (composición y derivación).

Uso de las formas verbales y de los conectores.

Normas ortográficas; valor social y necesidad de ceñirse a la norma lingüística en los escritos.

ANEXO III. Secuencia didáctica

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Participa de forma ordenada (escucha y respeta opiniones ajenas, llega a acuerdos) en situaciones de comunicación oral.

Capta textos orales y resume su contenido, interpreta los mensajes ocultos que se producen en la comunicación.

Produce textos orales y presenta de forma organizada los hechos.

Realiza breves exposiciones orales sobre un tema dado (ventajas y presentación de un producto, informe sobre la situación de la empresa, ...).

Participa en coloquios y debates realizando argumentaciones adecuadas de las propias opiniones y respetando las normas específicas.

Lee textos de forma fluida, sin titubeos, repeticiones, saltos de palabras, con entonación, pronunciación y ritmos adecuados.

Capta el sentido global de un texto escrito de uso habitual, resume las ideas principales y establece las relaciones que existen entre ellas, así mismo, comprende frases hechas y expresiones con doble sentido y con sentido figurado.

Elabora textos escritos, empleando correctamente procedimientos básicos que permitan cohesionar el texto (linealidad, márgenes, puntuación, nexos, ...), consiguiendo una correcta comunicación escrita en las situaciones cotidianas del funcionamiento de la empresa (cartas, informes, reclamaciones, ...).

Analiza y comprende los mensajes que utilizan sistemas de comunicación verbal y no verbal: lenguaje publicitario, video-clip.

Lee textos sencillos, de uso habitual y de interés para ellos, expresando sus gustos personales sobre lo leído.

Lee, identifica y clasifica los diferentes tipos de textos (descriptivos, expositivos, periodísticos, ...).

Explora la estructura de un periódico y lee noticias del mismo interpretándolas y comprendiéndolas.

Expone oralmente y por escrito opiniones razonadas al participar en debates sobre cuestiones de actualidad próximas al alumnado, manifestando actitudes de compromiso y solidaridad.

Valora la importancia de la planificación de la escritura mediante la realización de esquemas y la organización de ideas, así como la posterior revisión de la misma, a fin de respetar las normas gramaticales y ortográficas.

Reconoce las palabras simples, derivadas y compuestas y las clasifica según su categoría gramatical.

Aporta sinónimos y antónimos de palabras, expresiones o locuciones y explica y aplica el concepto de campo semántico.

Utiliza las formas verbales y los conectores para producir textos cohesionados

Identifica la intención de los mensajes a partir de las modalidades oracionales utilizadas.

Identifica el registro de un texto dado y redacta textos coloquiales y formales.

Conoce y describe la realidad plurilingüe de España, así como la situación del español en el mundo.

Describe las principales características fonéticas, morfosintácticas y lexicosemánticas de la modalidad lingüística andaluza y las ejemplifica.

Aprender a plantear problemas y a formular y contrastar conjeturas o hipótesis en contextos reales de vida, formación y trabajo.

Adquirir los procedimientos y destrezas necesarios para satisfacer las necesidades matemáticas más habituales que les permitan desenvolverse como ciudadanos/as.

Apreciar y conocer el papel de las matemáticas en la vida cotidiana, su valor instrumental y funcional, imprescindible para ordenar una información y comprender y resolver problemas de distinta naturaleza.

Manejar las operaciones básicas y utilizarlas adecuadamente en problemas y situaciones que requieran operaciones elementales de cálculo, resolviéndolos con los algoritmos correspondientes.

Diferenciar y utilizar las unidades principales del Sistema Métrico Decimal identificando las distintas magnitudes, empleando las unidades pertinentes para efectuar mediaciones, expresando los datos obtenidos e interpretando éstos.

Identificar formas, figuras y cuerpos geométricos, conociendo sus elementos y propiedades, para utilizarlos en la solución de problemas cotidianos y prácticos.

Conocer y utilizar técnicas elementales de recogida de datos para obtener y representar la información.

Elaborar y emplear estrategias de estimación, cálculo mental y orientación espacial para la resolución de los problemas de su entorno.

Saber resolver problemas de la vida diaria relacionados con las operaciones elementales básicas, con magnitudes usuales de proporcionalidad directa e inversa y algunos procedimientos algebraicos simples.

ANEXO III. Secuencia didáctica

COMPETENCIA MATEMÁTICA

CONTENIDOS

Utilización de estrategias y técnicas simples (comprensión de su enunciado, traslado al lenguaje matemático, uso de las estrategias de resolución, interpretación y análisis crítico de los resultados obtenidos y aplicación a la situación real en que esté contextualizado), en la resolución de problemas de la vida cotidiana y propios del oficio que impliquen la aplicación de herramientas matemáticas.

Expresión verbal del procedimiento que se ha seguido (descripción, expresión, representación, uso de vocabulario adecuado) en la resolución de problemas.

Confianza en las propias capacidades para afrontar problemas, comprensión de las relaciones matemáticas y de la toma de decisiones a partir de ellas.

Procesos de razonamiento válido y gusto por la precisión.

Perseverancia y flexibilidad en la búsqueda de soluciones a los problemas.

Análisis y valoración crítica de la información y la publicidad desde un punto de vista matemático.

Los números naturales. Grafía y valor de posición. Orden y relaciones entre números.

Uso y comprensión de los números fraccionarios para expresar cantidades en contextos significativos. Reconocimiento de fracciones equivalentes.

Números decimales hasta la centésima en contextos significativos. Operaciones con números decimales.

Uso y contraste de diferentes modelos de correspondencia entre fracciones, decimales y porcentajes. El tanto por ciento. Estrategias de cálculo práctico con porcentajes. Cálculo del IVA. Descuentos. Cálculo aproximado. Redondeo. Estrategias personales de cálculo. Contraste de resultados.

Manejo fluido de las operaciones básicas con números naturales, enteros, decimales y fracciones (suma, resta, multiplicación y división), y operaciones combinadas de las anteriores para la resolución de problemas del ámbito doméstico y laboral.

Utilización de los porcentajes, proporciones (magnitudes directas e inversamente proporcionales) y el euro para la resolución de problemas de la vida cotidiana.

Lenguaje algebraico. Ecuaciones de primer grado con una incógnita.

Magnitudes y medidas. Sistema Internacional. Unidades de longitud, capacidad, masa, superficie, volumen y tiempo. Escalas.

Conocimiento de los conceptos geométricos elementales: Triángulos: clasificación. Cuadriláteros: clasificación. Perímetro y área. Longitud de la circunferencia. Área del círculo.

Áreas y volúmenes del ortoedro, cubo, prisma, pirámide, cilindro, cono y esfera.

Uso de tablas, gráficos y diagramas para interpretar y presentar informaciones. Tablas, recuento y frecuencias. Representaciones gráficas. Medidas de centralización y de dispersión.

Experiencias aleatorias. Probabilidad. Ley de Laplace.

Uso de la calculadora y las hojas de cálculo para el tratamiento, organización e interpretación de datos y resolución de problemas que requieran tratamiento matemático.

Cuenta, lee, escribe y ordena números decimales, fraccionarios, cardinales, ordinales interpretando el valor de cada una de sus cifras.

Realiza cálculos numéricos mediante diversos procedimientos (mentales, calculadora y tanteo).

Resuelve las cuatro operaciones fundamentales (suma, resta, multiplicación y división) de números naturales, con cantidades de uso cotidiano, pudiendo presentarlas de forma indicada.

Realiza operaciones con decimales, presentadas de forma indicada.

Hace multiplicaciones y divisiones por la unidad seguida de ceros, tanto de números naturales como decimales.

Resuelve problemas de la vida cotidiana que exijan al menos tres operaciones, valorando sobre todo el proceso.

Resuelve problemas sencillos relacionados estrechamente con necesidades de la vida real (empresa) en los que su fundamento matemático sea el porcentaje y la regla de tres.

Expresa situaciones de la vida real mediante el lenguaje algebraico.

Plantea y resuelve situaciones reales sencillas mediante ecuaciones de primer grado con una incógnita.

Conoce y utiliza las unidades principales de medida sabiendo hallar las equivalencias o transformando unidades de la misma longitud.

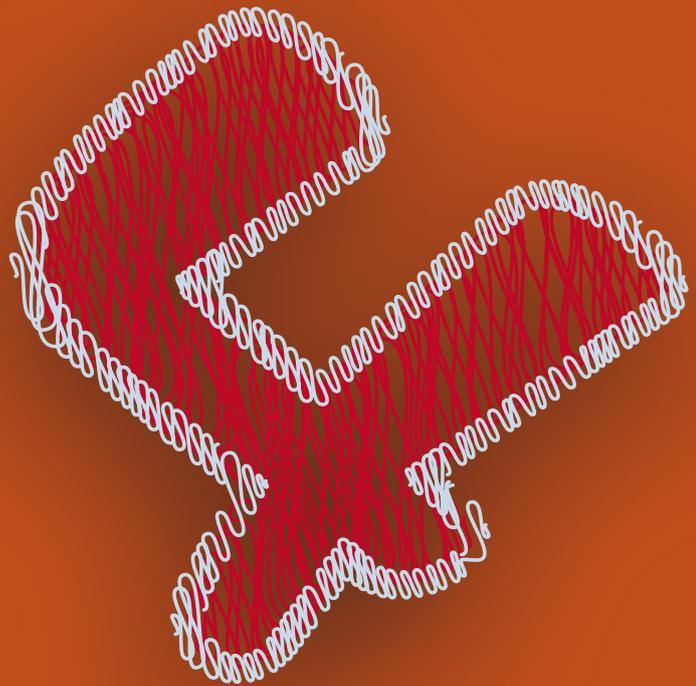
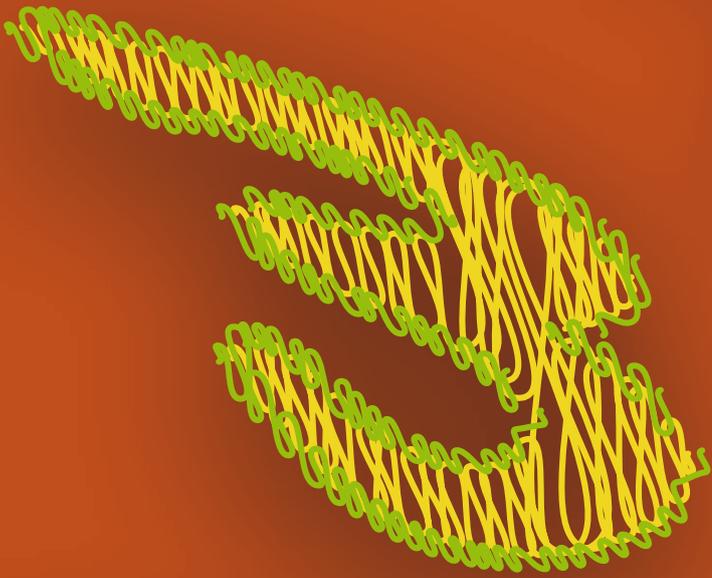
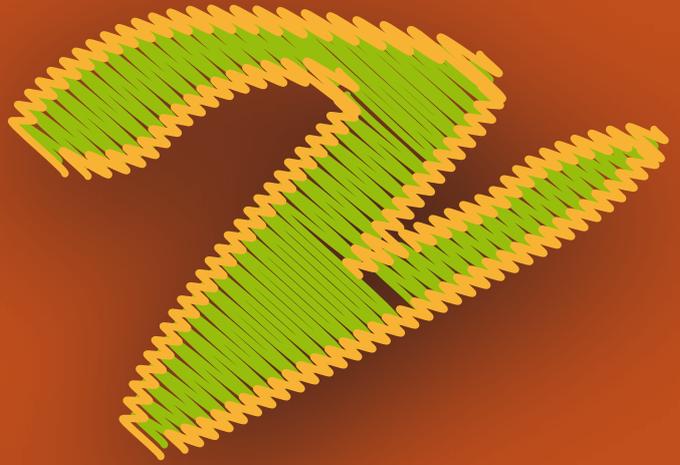
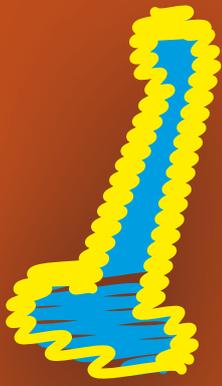
Mide con precisión objetos de la vida cotidiana, utilizando los instrumentos de medida adecuados.

Conoce y clasifica las principales figuras geométricas.

Resuelve problemas donde sea necesario hacer cálculos y aplicar correctamente las fórmulas más utilizadas en la medida de perímetros, superficies y volúmenes de las figuras y objetos cotidianos.

Sabe buscar, recoger y registrar información mediante representaciones gráficas, tablas de datos, diagramas lineales, ...

Obtiene conclusiones a partir de diagramas, tablas y gráficas que recojan datos de situaciones del mundo real.



Capítulo 4: UNIDADES TEMÁTICAS



Las unidades temáticas están estructuradas de la siguiente forma:

- **TÍTULO DE LA UNIDAD**
Hace referencia al contenido de la misma.
- **JUSTIFICACIÓN**
En esta parte de la unidad se reflexiona desde el punto de vista empresarial sobre las pretensiones que se quieren alcanzar de forma general en la unidad, relacionándola con otras unidades y encajándola en el marco global de la actividad asociativa o empresarial.
- **OBJETIVOS**
¿Qué metas queremos conseguir al finalizar el trabajo de la unidad?
Todos estos objetivos toman como referente la secuencia didáctica presentada como anexo III, desarrollados ahora a un mayor nivel de concreción curricular.
- **CONTENIDOS**
En este apartado aparecen desglosados por competencias los contenidos más relevantes que se tocarán en la unidad.
Se destacan en cada unidad los contenidos especialmente relevantes o los que se incorporan por primera vez, lo cual no significa que no sea necesario su tratamiento en otras unidades.

- **ORIENTACIONES METODOLÓGICAS**

Teniendo en cuenta al alumnado y los contenidos a impartir, se sugieren estrategias y métodos para desarrollar la unidad, así como orientaciones para integrar las distintas competencias a partir del eje de emprender, introduciendo pistas para ubicar los contenidos de matemáticas y lengua. Dado que se dispondrá del material del proyecto elegido, estas orientaciones se centrarán más en estos contenidos que en los contenidos de empresa. No obstante, puede resultar necesaria la ampliación de conocimientos sobre todo para el alumnado que vaya a prepararse la prueba de acceso. El profesorado podrá utilizar para ello el módulo de libre configuración.

- **RECURSOS DIDÁCTICOS**

Se aconsejan recursos para facilitar el desarrollo de las clases (exámenes, encuestas, páginas Web, materiales...).

- **RELACIÓN CON JÓVENES EMPRENDEDORES SOLIDARIOS Y CREANDO EMPRESA**

Establece de manera precisa en qué guía y dónde se encuentran contenidos relacionados con la unidad.

- **TEMPORALIZACIÓN**

No hemos temporalizado las unidades temáticas puesto que el tiempo requerido para impartir cada unidad es muy variable y debe adaptarse a los contenidos de la misma y al criterio del o la docente.

BLOQUE I: PENSANDO EN NUESTRO PROYECTO DE EMPRESA

UNIDAD TEMÁTICA 0: CONOCIÉNDOME A MÍ MISMO

JUSTIFICACIÓN

En esta unidad realizaremos una evaluación previa del alumnado para conocer sus intereses, motivaciones, expectativas, nivel curricular, habilidades, gustos y preferencias con el objetivo de ajustar nuestra programación y proyectos a su nivel de partida.

OBJETIVOS

- » Al finalizar la unidad el alumno o la alumna deberá:
- » Conocer la relación existente entre la formación elegida y el empleo.
- » Conocer las distintas familias profesionales.
- » Conocer el concepto de proyecto emprendedor.

Competencia Personal y Social

- » Trabajar la autoestima a través del autoconocimiento y conocimiento de los demás.
- » Conocer los intereses y motivaciones personales.
- » Desarrollar una imagen ajustada, realista y positiva de sí mismo.

Competencia Lingüística

- » Conocer el nivel curricular de partida.

Competencia Matemática

- » Conocer el nivel curricular de partida.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Relación entre la formación elegida (PCPI) y el empleo: modelo de ordenación educativa de la LOE. El PCPI. La Formación Profesional en la LOE y en la LEA. Las familias profesionales.

- » Orientación profesional: intereses sociolaborales. Recursos de auto-orientación. Evolución del mundo laboral. El proyecto personal y profesional.
- » La autoestima. Mi perfil profesional: habilidades, gustos, preferencias.

Personales y Sociales

- » Autoconocimiento. Intereses, expectativas y nivel de competencia curricular. Preferencias profesionales.

Lingüísticos

- » Expresión y comprensión escrita y oral de partida.

Matemáticos

- » Numeración, cálculo y resolución de problemas de partida.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

La reflexión individual se tomará como punto de partida para el autoconocimiento que nos servirá para trabajar posteriormente en pequeños grupos para terminar con una puesta en común en el grupo-clase.

Tenemos que transmitir la idea al alumnado de que las pruebas iniciales no son exámenes, sino una forma de conocer el punto de partida para poder así facilitarles la ayuda más adecuada. Al mismo tiempo esto servirá para conseguir el objetivo inicial de que se autoconozcan.

El profesorado se mostrará afectuoso y empático para ir creando un clima agradable que haga que el alumnado se sienta a gusto e invite a la asistencia.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Pruebas de evaluación inicial del nivel de competencia curricular de matemáticas y lengua.
- » Cuestionarios de autoconocimiento.

- » Cuestionario sobre intereses y motivaciones personales y profesionales.
- » Cuestionario de autoevaluación sobre conceptos básicos de la cultura emprendedora.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Se relaciona con la Unidad 4 en el punto 3: Conociéndome a mí mismo. La autoestima (Pág. 71) y con el Anexo 3: Más sobre autoestima (Pág. 163).
- » **CE:** Se relaciona con la Unidad 3.6: Los miembros de la empresa. Las personas. Concretamente con el punto titulado: La autoestima (Pág. 80).

UNIDAD TEMÁTICA 1: PERFIL DE LA PERSONA EMPRENDEDORA

JUSTIFICACIÓN

Tras haber trabajado la unidad didáctica 0 el/la profesor/a ha tomado contacto con el grupo y conoce ya los intereses, motivaciones, características personales y nivel curricular de cada alumno/a. Es el momento de comenzar con el proyecto emprendedor, comenzando por el conocimiento del perfil de la persona emprendedora.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Conocer el perfil profesional del programa y las capacidades asociadas a las iniciativas emprendedoras.
- » Reconocer la importancia del perfil de la persona emprendedora.
- » Identificar las ventajas del trabajo por cuenta propia, los retos innovadores que conlleva y las ayudas que ofrece la Administración para fomentar el autoempleo.

Competencia Personal y Social

- » Conocer sus propias capacidades y limitaciones.
- » Desarrollar habilidades personales y sociales que faciliten el trabajo en equipo.

Competencia Lingüística

- » Participar de forma ordenada en situaciones de comunicación oral.

- » Analizar las partes de un texto y sacar la idea principal y las ideas secundarias del mismo.
- » Mejorar la escritura, la lectura y la comprensión y expresión, partiendo siempre de textos y situaciones relacionadas con la unidad.

- » Ampliar el vocabulario y conocer sinónimos y antónimos que puedan utilizarse en situaciones de comunicación oral o escrita.
- » Comprender e interpretar con actitud crítica los distintos mensajes que se producen a través de la comunicación oral o escrita.

Competencia Matemática

- » Mejorar la escritura, la lectura y la ordenación del sistema de numeración decimal y su aplicación en operaciones aritméticas básicas de la vida cotidiana y en la empresa.
- » Resolver problemas de la vida real sencillos con números naturales.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora.
- » ¿Qué es el autoempleo?
- » El entorno como un factor a vencer.
- » Apoyo al autoempleo.

Personales y Sociales

- » El conocimiento del perfil del emprendedor llevará a promover y a favorecer las relaciones que se establezcan en diferentes ámbitos de la vida, por lo que se potenciarán las relaciones personales, la comunicación y la negociación.

Lingüísticos

- » Textos expositivos y descriptivos.
- » La sinonimia y la antonimia.
- » El sustantivo y el adjetivo.

Matemáticos

- » Los números naturales y sus operaciones.
- » El cardinal y el ordinal.
- » Divisibilidad: descomposición y expresión de un número en sus factores primos. Cálculo del mínimo común múltiplo.
- » Problemas con operaciones combinadas de números naturales.

4. Unidades Temáticas

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Aunque la presentación de objetivos y contenidos se presenta diferenciada por materias, no debemos olvidar que el eje vertebrador debe ser siempre la cultura emprendedora, por ello se debe partir de este eje y posteriormente ir planteando distintas actividades encaminadas a conseguir los objetivos de las distintas áreas. Partiremos siempre de la información de la unidad temática para trabajar el lenguaje o las matemáticas.

En lengua trabajaremos los objetivos de expresión y comprensión a partir de textos **expositivos y descriptivos** sobre el perfil emprendedor, por lo que debemos recurrir para trabajar estos textos al libro de JES o CE. También podemos ampliar la lectura de los mismos a través de Internet, con una selección previa hecha por el/la profesor/a. Estudiaremos la estructura, el **vocabulario** (sinónimos y antónimos) y el **sustantivo y el adjetivo** basándonos en los textos seleccionados, dando previamente el profesor la explicación desde el punto de vista gramatical y ejemplificando con los textos trabajados.

También haremos resúmenes por escrito de las ideas principales de los textos leídos y expondremos por escrito las características o cualidades personales que definen a una persona emprendedora.

En el área de matemáticas utilizaremos datos de volumen de empresas en Andalucía. Esta información numérica (cantidad de empresas públicas o privadas, empresarios individuales o sociales, etc.) la tomaremos como punto de partida para trabajar las operaciones con **números naturales**, así como el estudio de algunos contenidos matemáticos necesarios para la unidad siguiente como la descomposición y expresión de un número en producto de sus **factores primos**, el cálculo del **mínimo común múltiplo** de dos o más números y la resolución de problemas con operaciones combinadas.

A la vez que se identifican las capacidades de la persona emprendedora ayudaremos a que el alumnado se conozca y se acepte reforzando su autoestima.

Se potenciará la observación directa de experiencias emprendedoras mediante la visualización de vídeos, encuestas sobre tipo de empresas en su localidad, etc.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Cuestionarios de autoconocimiento del perfil emprendedor.
- » Invitación a empresarios donde expongan su iniciativa emprendedora.
- » Vídeos de emprendedores.
- » Organizar contactos con cooperativa, asociaciones u otro tipo de empresa pública o privada.
- » Materiales de Unidades Territoriales de Empleo sobre la temática tratada en esta unidad.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Se trabaja en el prólogo (Pág. 8) y también tiene cierta conexión con la Unidad 4 en el punto 4: Perfil profesional (Pág. 74).
- » **CE:** Se trabaja en la Unidad 1 punto 2: La persona emprendedora (Pág. 22) y está relacionado con la Unidad 3.6: El perfil profesional. (Pág. 80)

UNIDAD TEMÁTICA 2: CREANDO NUESTRA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN

Se inicia en esta unidad el verdadero trabajo de simulación empresarial u organizativa. Es el momento de la toma de decisiones.

Una vez que se ha trabajado, en las dos unidades anteriores, el conocimiento personal y las características que definen el perfil emprendedor, se trata ahora de ponerse manos a la obra.

Conocer la actividad asociativa o empresarial, así como los tipos de empresas facilitará la introducción al aprendizaje del mundo emprendedor.

En esta unidad habrá que decidir si se crea una asociación, que colaborará con una ONG, o bien una sociedad o empresa individual.

Se comienza con la simulación empresarial dando los primeros pasos para crear una empresa real o virtual en el aula, fomentando los valores solidarios y sociales (JES) o económicos (CE) y utilizando a la vez las herra-

mientas de la expresión escrita y matemáticas desde el nacimiento de la idea de negocio.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Conocer los distintos tipos de empresas, sus formas jurídicas y sus principales características.
- » Reconocer los trámites necesarios para constituir una empresa o asociación simulándolos en la creación de su propia entidad de manera consensuada.
- » Verificar la importancia del cumplimiento de las normas y trámites administrativos para la puesta en marcha de una asociación o empresa.

Competencia Personal y Social

- » Comprender la importancia que tiene el trabajo individual y grupal para conseguir las metas empresariales.

Competencia Lingüística

- » Expresar oralmente las propias ideas y argumentos que se relacionan con las formas jurídicas y los trámites de constitución, presentando de forma cohesionada el discurso, adoptando una articulación clara, una pronunciación adecuada y usando correctamente las reglas gramaticales de la lengua.
- » Participar de forma ordenada en situaciones de comunicación social.
- » Conocer e identificar las características básicas que definen los textos expositivos.
- » Leer textos expositivos de forma fluida y comprenderlos utilizando las estrategias necesarias (discriminar las ideas principales de las secundarias, identificar palabras, reconocer el significado de determinadas expresiones, etc.)
- » Componer textos escritos de uso habitual en el ámbito laboral y social, como los estatutos y esquemas, utilizando las habilidades necesarias de planificación de la escritura, organización de la información y selección del léxico adecuado para denominar lo que se maneja, realiza, aprende y siente.

Competencia Matemática

- » Resolver problemas propios de la creación empresarial u organizativa utilizando estrategias y técnicas matemáticas simples.
- » Manejar las operaciones básicas con números enteros y fraccionarios y utilizarlas adecuadamente en los problemas y situaciones de creación empresarial.
- » Usar y comprender los números enteros y fraccionarios para expresar cantidades en contextos significativos.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Diferentes maneras de emprender. El trabajo por cuenta propia y sus diferencias con el trabajo por cuenta ajena.
- » Características básicas de las principales formas jurídicas: el empresario/a individual (autónomo) o social (sociedades o asociaciones).
- » Puesta en marcha y trámites de constitución: elección de la forma jurídica, elección del nombre, aportación del capital inicial, creación de los estatutos, escritura de constitución.
- » Simulación en el aula del proceso de creación de una empresa, sociedad cooperativa o asociación solidaria.

Personales y Sociales

- » Desarrollo de la iniciativa personal, la asunción de riesgos y la responsabilidad.
- » Estrategias necesarias para el trabajo colaborativo (respeto, organización, aportaciones...).

Lingüísticos

- » El debate: normas que rigen la interacción oral (turnos de palabra, papeles diversos en el intercambio, tono de voz, posturas y gestos adecuados).
- » Lectura comprensiva de textos expositivos.
- » Composición de textos escritos propios del ámbito laboral: los estatutos (normas de la empresa u organización) y social: el texto expositivo.
- » Composición de esquemas como textos necesarios para aprender e informarse.
- » El sustantivo.

4. Unidades Temáticas

Matemáticos

- » Estrategias y técnicas matemáticas simples para la resolución de problemas: comprensión de su enunciado, traslado al lenguaje matemático, uso de las estrategias de resolución, interpretación y análisis crítico de los resultados obtenidos, y aplicación a la situación real en que esté contextualizado.
- » Uso y comprensión de los números fraccionarios para expresar cantidades en contextos significativos. Reconocimiento de fracciones equivalentes.
- » Utilización de operaciones básicas con números naturales y fraccionarios en problemas y situaciones de creación empresarial.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- » En primer lugar trabajaremos textos escritos y veremos experiencias emprendedoras. Para esto utilizaremos vídeos, revistas, lecturas de prensa especializada, encuestas realizadas por el alumnado a empresarios cercanos y las actividades propuestas en el desarrollo de los programas JES y CE. Una vez conceptualizada la noción de empresa y sus formas básicas, entre todos los socios decidirán el tipo de asociación (Comercio Justo, medio ambiente, salud y desarrollo, etc.), o de sociedad (empresario individual, sociedad limitada, cooperativa, etc.), que se va a crear, para posteriormente decidir el nombre comercial y el logotipo. El logotipo es un tema que se trata en Bloque III pero puede adelantarse aquí para que el alumnado relacione desde el comienzo el nombre comercial con el objeto que lo representa.
- » El proceso de toma de decisiones que esto conlleva hace necesario el trabajo de la **comunicación oral**, especialmente de las estrategias de planificación del discurso y la argumentación. El **debate** será la estrategia metodológica fundamental.
- » En esta línea, para la elección del nombre de la empresa, sería muy efectivo llevar a cabo una lluvia de ideas o “*brainstorming*” que implique la participación de todos los miembros del grupo. Esto ayudará además a que aprendan a respetar las opiniones diversas y a llegar a un consenso.

- » Con el nombre de la empresa o asociación podremos introducir el estudio del **sustantivo** como categoría gramatical.
- » Necesariamente deben trabajarse **textos expositivos** que expliquen los diferentes tipos de empresas y asociaciones. A partir de ellos se recomienda hacer ver al alumnado las características y estructura del texto expositivo. Asimismo se facilita la elaboración del **esquema** como estrategia de aprendizaje. Podrían, por ejemplo, realizarse esquemas que relacionaran las distintas formas jurídicas (número de socios, capital inicial, responsabilidades y obligaciones fiscales...).
- » A la hora de plantearse la obtención de recursos económicos, de cara a la preparación del capital inicial, además de los recursos propios, la empresa u organización podrá obtener recursos económicos acudiendo a agentes externos (préstamos), lo cual aprovecharemos para introducir el concepto de número entero (saldo positivo o negativo).
- » Las fracciones se podrán trabajar en el reparto proporcional de la fijación del capital social y en los posibles beneficios.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Vídeos, películas, tanto empresariales como de ONGs.
- » Internet.
- » Visita a una empresa (relacionada con el perfil del PCPI) o asociación para conocer el proceso de creación y las habilidades del empresario.
- » Invitar a un/a representante de la Unidad Territorial de Empleo de la zona (UTE).
- » Invitar algunos/as representantes de ONGs.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Se trabaja en el tema 2: Creamos una asociación (Pág. 41), en los anexos 1: Más sobre asociaciones (Pág. 131) y anexo 2: Formas jurídicas (Pág. 159). También se podría introducir el tema 1: Analizando nuestro entorno (Pág. 11), para que el alumnado viera en qué trabajan las distintas asociaciones.

- » **CE:** Se trabaja en la Unidad 1.5: Creación de la empresa, 1.6: Características básicas de las formas jurídicas (Pág. 36 y 37 respectivamente) y en el anexo 1: Trámites necesarios para la constitución de una empresa (Pág. 217), anexo 2 (Pág. 225).

UNIDAD TEMÁTICA 3: LA IDEA DE NEGOCIO

JUSTIFICACIÓN

Nuestro grupo de alumnos/as ha creado su asociación o empresa, según una forma jurídica determinada, y se ha decidido ya por uno de los programas de emprendedores de la Consejería de Educación.

Llega ahora uno de los momentos clave en cualquier negocio: decidir la actividad a la que quiere dedicarse y comenzar a pensar en los productos y recursos que son necesarios para llevarla a cabo.

En esta unidad se debe establecer la actividad a la que se dedicará nuestra empresa u organización: un bien o un servicio. Al alumnado se le mostrará que un negocio siempre cubre una necesidad. Hay que descubrirles que las carencias pueden ser tanto de bienes materiales, como de servicios, y que la empresa para satisfacer la demanda de productos puede, o bien fabricarlo, o ser un intermediario.

De todas formas, para saber si la idea es buena, habrá que sondear haciendo un pequeño estudio de mercado que determine el sector. También tendremos que ponernos en contacto con posibles proveedores para hacer unos cálculos iniciales y determinar los posibles beneficios.

Es importante enseñar que en cualquier negocio debe primar la satisfacción del consumidor, siendo la ética en la empresa la que debe inspirar los valores necesarios para poder prestar un servicio en donde prevalezcan la calidad, la honestidad del servicio que se presta y el respeto mutuo.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Identificar la actividad que va a desarrollar en el proyecto emprendedor y el producto o servicio que va a vender implantando los valores éticos básicos para el desempeño de la actividad.
- » Conocer los recursos necesarios para la puesta en marcha (instalaciones, equipos, mobiliario, medios de transporte, etc).
- » Relacionar los gastos necesarios en el proceso de compra con los beneficios.
- » Interpretar correctamente las ofertas de los proveedores.
- » Conocer los documentos necesarios en el proceso de compra-venta (hoja de pedido, fichas de proveedores, albarán, factura, recibo, etc.) y empezar a manejarlos.

Competencia Personal y Social

- » Aprender la repercusión social que tiene la puesta en marcha de cualquier iniciativa empresarial o asociativa desarrollando valores éticos.

Competencia Lingüística

- » Participar de manera activa y ordenada en situaciones de comunicación oral dirigidas a la toma de decisiones sobre la actividad del propio negocio, sus productos y/o servicios; presentando de forma cohesionada el discurso, adoptando una articulación clara, una pronunciación adecuada y usando correctamente las reglas gramaticales de la lengua.
- » Conocer e identificar los principales rasgos que caracterizan los mensajes publicitarios.
- » Leer textos publicitarios, analizando su estructura (partes del texto y relaciones entre las mismas, conectores que las articulan, etc), reconociendo el vocabulario más usual y la estructura sintáctica básica.
- » Componer textos escritos de uso habitual en los trámites administrativos de la compra-venta, utilizando las habilidades necesarias de planificación de la escritura, organización de la información y selección del léxico adecuado.
- » Elaborar resúmenes y esquemas como estrategia de síntesis de la información aprendida.

4. Unidades Temáticas

Competencia Matemática

- » Usar los números decimales para expresar cantidades en contextos significativos y comprender la correspondencia entre éstos, las fracciones y los porcentajes.
- » Manejar las operaciones básicas con números decimales y fraccionarios, así como el cálculo de porcentajes, usándolos adecuadamente en las situaciones de actividad empresarial y en los trámites de compra-venta.
- » Aprender a resolver problemas propios de la relación coste-beneficio y a formular y contrastar conjeturas o hipótesis en contextos reales.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » La actividad de nuestra empresa u organización.
- » El producto o servicio. Necesidades que cubre.
- » Recursos necesarios para la puesta en marcha (instalaciones, equipos, mobiliario, medios de transporte, etc).
- » Trámites administrativos de la compra-venta (nota de pedido, fichas de proveedores, albarán, factura, recibo, etc).
- » La ética y los negocios.

Personales y Sociales

- » La ética en las iniciativas personales y grupales.

Lingüísticos

- » El debate: normas que rigen la interacción oral (turnos de palabra, papeles diversos en el intercambio, tono de voz, posturas y gestos adecuados).
- » El mensaje publicitario: lenguaje e imagen. Estructura. Funciones. Tipos de mensaje (prensa, radio, televisión, anuncios...). Formulación de hipótesis sobre la intención y el contenido de un texto publicitario a partir de indicios textuales y paratextuales.
- » Composición de textos escritos de uso habitual en los trámites administrativos de la compra-venta: peticiones formales de información y descripción de productos.
- » Composición de esquemas y resúmenes como textos necesarios para aprender e informarse.
- » Derivación y composición.
- » Grados del adjetivo.

Matemáticos

- » Números decimales hasta la centésima en contextos significativos. Operaciones con números decimales.
- » Uso y contraste de diferentes modelos de correspondencia entre fracciones, decimales y porcentajes. El tanto por ciento. Estrategias para el cálculo práctico con porcentajes. Cálculo del IVA. Descuentos. Cálculo aproximado. Redondeo. Estrategias personales de cálculo. Contraste de resultados.
- » Estrategias y técnicas matemáticas simples para la resolución de problemas propios de la relación coste-beneficio: comprensión de su enunciado, traslado al lenguaje matemático, uso de las estrategias de resolución, interpretación y análisis crítico de los resultados obtenidos y aplicación a la situación real en que esté contextualizado.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Dependiendo del proyecto que haya elegido el grupo (JES, CE u otro), y de las características del PCPI, se decidirá si la actividad va a consistir en ofrecer un bien o un servicio. Lo más sencillo sería que se eligiese una actividad de venta al por menor de algún tipo de artículo económico. En este caso, el profesorado debería intentar, en la medida de lo posible, que sea un bien relacionado con el perfil del PCPI. Se tendrán en cuenta los ciclos formativos del centro que sean de la misma familia profesional que el PCPI como factor de motivación para estos alumnos/as al identificarse con los de los ciclos, además de aprovechar los recursos que el ciclo nos pueda ofrecer.

En este proceso de toma de decisiones vuelve a cobrar importancia el **debate** como estrategia de comunicación oral, a partir del cual trabajar aspectos como la planificación del mensaje, la elección de la forma de discurso, la priorización de ideas, el hecho de enfatizar en el momento adecuado, etc. que serán imprescindibles para el desarrollo del trabajo de nuestro alumnado.

Los/as chicos/as tendrán que considerar si su producto se puede elaborar en el centro o bien será adquirido a un proveedor para posteriormente revenderlo con la finalidad de lograr un beneficio. El producto o servicio deberá ser viable desde el punto de vista económico,

para lo que habrá que tener en cuenta todos los gastos fijos y variables y directos o indirectos, hasta que el producto se venda para que pueda reportar beneficios. Se analizarán las ofertas teniendo en cuenta los gastos accesorios que conlleve el producto en cuestión, tales como transporte, descuentos, rappels, etc.

Desempeña aquí un papel central el aprendizaje matemático. Se estudiarán los **números decimales y su correspondencia con fracciones y porcentajes** en un contexto realmente significativo para el aprendizaje. El alumnado tendrá que hacer, entre otros, cálculo de costes de productos aplicando descuentos e IVA, cálculo de beneficios, comparación de ofertas para decidir qué proveedor es el adecuado...

Por otra parte, el proceso de búsqueda de productos a través de distintos medios (Internet, catálogos, polígonos, tiendas, etc.), será el primer contacto con el **lenguaje publicitario**. No se pretende que el alumnado produzca mensajes publicitarios (se trabajará posteriormente en la unidad 10) sino que aprenda a interpretarlos y a identificar las características que lo definen. Se sugiere además que sea ahora cuando realicen su **catálogo de productos** (aunque se recoge entre los contenidos de la unidad 10).

Del mismo modo, nuestro grupo seguirá leyendo textos relacionados con la unidad (por ejemplo, **textos de proveedores** con las características del producto), lo que les permitirá mejorar la **comprensión y expresión oral y escrita** y que servirán de punto de partida para buscar las ideas principales y secundarias, hacer esquemas, buscar en el diccionario las palabras del vocabulario señaladas y componer frases con ellas, buscar palabras sinónimas y antónimas, palabras simples, derivadas y compuestas, etc.

Mediante la descripción de los distintos productos que se puedan ver en los catálogos, se volverá a insistir sobre el **adjetivo** incidiendo en este caso en los grados: positivo, comparativo y superlativo.

Es posible que el grupo una vez decidida la actividad, elegido el producto y estando cercana la Navidad, quiera hacer un ensayo de mercado (venta en el instituto u otro organismo). Para esto debe conocer los **documentos administrativos de la compraventa**: pedido, albarán,

factura, fichas de registro de almacén, etc. Aunque este contenido pertenece al bloque III, se puede adelantar a esta unidad, simplemente a modo de presentación, con la finalidad de poder anticipar las ventas utilizando sus documentos reales. Estos trámites administrativos necesarios y toda la documentación están en los programas CE y JES y queda perfectamente explicado el cambio en la tabla de contenidos. Podrá relacionarse con la Unidad 7 y la Unidad 11.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Internet.
- » Prensa.
- » Fichas de proveedores y artículos.
- » Documentos administrativos del proceso de compraventa.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** La Unidad 7, Departamento de producción: Fabricamos y ofrecemos servicios (Pág. 89), toca un poco la idea pero encaja más con la unidad temática 9 de esta guía. Se podría también introducir un poco de la Unidad 9 de JES (Pág. 113), puntos 9.4: Nota de pedido, 9.5: Albarán y 9.6: Factura, se podrán dar, si cabe, de forma superficial.
- » **CE:** Se relaciona con la Unidad 1.3: La idea de negocio (Pág. 26) y 1.4: Yacimientos de empleo, aparte una introducción de la Unidad 6: Departamento de producción (Pág. 111), donde se podrá determinar algo sobre qué materiales son necesarios para estimar los posibles beneficios.
- » Podríamos trabajar los contenidos del proyecto de empresa si queremos constituirla desde el principio del curso, esto se puede ver en la, U.D.10.1 (Pág. 201) y Anexo 4 (Pág. 231).

4. Unidades Temáticas

UNIDAD TEMÁTICA 4: LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN

JUSTIFICACIÓN

En esta unidad se pretende que nuestro alumnado tome conciencia de la importancia que tiene saber comunicarse con los demás en su vida diaria y así se sientan motivados para mejorar sus procesos comunicativos tanto orales como escritos.

Aprovechamos el ámbito empresarial para justificar la importancia de la comunicación, ya que es un arma eficaz para mostrar a los futuros clientes la actividad de la empresa o asociación y vender las ventajas que les ofrece.

Por otra parte, es indudable que la incorporación de las TIC en la empresa ha revolucionado la forma de trabajar, reduciendo los tiempos de comunicación, agilizando las tareas y aumentando así la eficacia y los resultados.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Valorar la importancia de la comunicación en el ámbito empresarial.
- » Apreciar el valor de las tecnologías de la información y la comunicación dentro de la empresa o asociación y utilizarlas eficazmente como herramienta de comunicación y gestión.
- » Desarrollar una actitud crítica ante las ventajas e inconvenientes del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la sociedad actual.

Competencia Personal y Social

- » Reconocer y apreciar las tecnologías que están al servicio de la comunicación, así como la función social y cultural que cumplen.

Competencia Lingüística

- » Entender la comunicación como un proceso, identificando los elementos que intervienen en ella.
- » Desarrollar estrategias de comprensión y expresión, oral y escrita, a partir de la utilización de herramientas que nos facilitan la comunicación: carta, men-

sajería instantánea o chat, correo electrónico, fax, videoconferencia, teléfono, etc.

- » Identificar las características de los principales textos de comunicación comercial.
- » Conocer la realidad plurilingüe de España en la actualidad, su situación en el mundo y la modalidad lingüística andaluza.
- » Conocer las modalidades de la oración como forma de expresar las intenciones de los hablantes.
- » Identificar el registro de un texto dado, diferenciando el uso coloquial del formal.

Competencia Matemática

- » Conocer y utilizar la hoja de cálculo como técnica elemental de recogida de datos y representación de la información.
- » Usar los números naturales, enteros, decimales y fraccionarios para expresar cantidades en contextos significativos.
- » Manejar las operaciones básicas con los números y utilizarlas adecuadamente en las situaciones de actividad empresarial y en los trámites de compra-venta.
- » Aprender a resolver situaciones y problemas propios de la relación comercial y a formular y contrastar conjeturas o hipótesis en contextos reales de formación y trabajo.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Barreras y dificultades en la comunicación.
- » Herramientas de comunicación de uso común en el entorno laboral y social: carta comercial, fax, teléfono, SMS, videoconferencia, correo electrónico, chat, foro.
- » Programas informáticos de uso común en el entorno laboral. Las TIC en la empresa.

Personales y sociales

- » Las TIC en la sociedad actual. Ventajas y problemas de su uso. Reconocimiento y aprecio de su función social y cultural.

Lingüísticos

- » Reconocimiento de la intención comunicativa, de los elementos de comunicación (emisor, receptor, mensaje, código, medio y canal) y de la situación, como factores condicionantes de los intercambios comunicativos.
- » Herramientas de comunicación comercial: identificación de sus características formales. Comprensión oral y escrita de dichas herramientas. Expresión oral y producción escrita de las mismas.
- » Identificación de la organización de ideas en estos textos atendiendo al destinatario y a la intención comunicativa.
- » La diversidad lingüística de España (lenguas y dialectos), la modalidad lingüística andaluza y la situación actual del español en el mundo.
- » Diferencias relevantes entre los usos coloquiales y formales, especialmente los propios del ámbito académico y laboral.
- » Modalidades de la oración como formas de expresar las intenciones de los hablantes.

Matemáticos

- » Uso de las hojas de cálculo para el tratamiento, organización e interpretación de datos y resolución de problemas que requieran tratamiento matemático.
- » Números naturales, enteros, decimales, fraccionarios, porcentajes. Operaciones.
- » Uso y contraste de diferentes modelos de correspondencia entre fracciones, decimales y porcentajes. El tanto por ciento. Estrategias de cálculo práctico con porcentajes. Cálculo del IVA. Descuentos. Cálculo aproximado. Redondeo. Estrategias personales de cálculo. Contraste de resultados.
- » Estrategias y técnicas matemáticas simples para la resolución de problemas propios del ámbito comercial.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Los procesos de comunicación lingüística y las tecnologías de la información y comunicación son los protagonistas de esta unidad.

Ha llegado el momento en el que la empresa o asociación debe ponerse en contacto con socios, clientes,

proveedores, etc., iniciando así un modo concreto de relación comunicativa. El uso de los elementos y la elección de las herramientas de la comunicación supondrán el éxito o fracaso de la entidad que han creado en el aula. El/la profesor/a podrá tomar esta idea como eje central a partir del cual trabajar la **importancia de la comunicación** en la vida diaria, los diferentes **tipos** de comunicación y los **elementos** que intervienen en cualquier proceso comunicativo.

Se darán a conocer las **herramientas de comunicación** que son utilizadas con más frecuencia en las relaciones comerciales u organizativas y se trabajarán de manera práctica en el desempeño de su propia entidad.

El teléfono, la videoconferencia y la atención directa al cliente son técnicas de comunicación oral y gestual muy importantes hoy día y sobre todo necesarias para un futuro emprendedor. Se podrían simular conversaciones modeladas por el/la profesor/a en el aula para posteriormente dejar que sea el propio alumnado el que tome el papel principal en el trato con clientes o proveedores. Atender al teléfono del centro educativo podría ser una práctica muy útil para ellos/as.

Nos centraremos en **estrategias de comprensión y expresión escrita** a partir del resto de herramientas que se utilizarán con mucha frecuencia: carta comercial, fax y correo electrónico. Además de leerlos y escribirlos, el alumnado tendrá que identificar sus características, diferenciándolos entre sí.

Es necesario que tomen conciencia de la relación que existe entre todos los elementos que intervienen en la comunicación. Las prácticas reales con las distintas herramientas nos facilitarán este trabajo. En función del momento, del objeto o del destinatario de la comunicación, se utilizará un **registro coloquial o formal**. Podemos proponer que escriban y comparen cartas y correos electrónicos personales y comerciales, que analicen el lenguaje que utilizan en los mensajes de móvil, etc.

Si nos centramos en la intención del emisor, se comprenderán las distintas **modalidades de la oración**. A través de la comunicación oral o escrita con compañeros o clientes se podrá comprobar cómo cambia el mensaje en función de una modalidad u otra. Sería acertado

4. Unidades Temáticas

visualizar en casos reales la imagen que se da de la empresa según la forma de comunicarse.

Buscar empresas u organizaciones fuera de nuestra comunidad, bien sea para contactos puntuales o bien para mantener una relación asociativa (algunos programas emprendedores facilitan la asignación de un centro educativo socio de otra comunidad e incluso país, con el que poner en práctica todos los aprendizajes emprendedores), favorecerá el conocimiento de la situación del **español en el mundo y la realidad plurilingüe** de nuestro país, a la vez que reafirma nuestro dialecto **andaluz** como una modalidad lingüística idiosincrásica.

La utilización de las **TIC** en el aula es una herramienta de trabajo básica para que el alumnado se comunique con agentes internos y externos en el desarrollo del proyecto emprendedor. El alumnado debe adquirir soltura en el manejo del procesador de textos como instrumento para la producción de faxes y cartas comerciales. También se utilizará la **hoja de cálculo** como herramienta para la organización y gestión de situaciones económicas y financieras. En función del nivel de nuestro grupo podremos incluso crear un blog o una página web en el que se vayan reflejando los pasos que vamos dando en la entidad creada.

Ya que la empresa o asociación se encuentra en el mismo momento que en la unidad anterior, nos centramos en ésta en el repaso de los aprendizajes matemáticos de todo el bloque. Continuaremos planteando **problemas matemáticos** que surjan en la interacción comercial al tener que estudiar presupuestos, hacer cálculos de planificación, hacer los cálculos de facturas, comparar precios de distintos proveedores, analizar costes y beneficios...

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Teléfonos, prensa, recursos multimedia presentes en Internet: vídeos, videoconferencias, audio, etc.
- » Textos y ejercicios prácticos ofrecidos por los programas que refuercen la comprensión de los contenidos.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Unidad 3: La importancia de la comunicación (Pág. 55); de alguna manera se podría tocar la Unidad 8 en el punto 3. En cuanto a la publicidad (Pág. 106), ya que trata de la publicidad que es otra necesidad de comunicación, aunque será un tema a desarrollar en la Unidad temática 10.
- » **CE:** Unidad 2: Herramientas de comunicación (Pág. 51) también se podría tocar aunque muy levemente la Unidad 7: Un poco de marketing (Pág. 137), también está relacionada con la comunicación, aunque será un tema a desarrollar en la Unidad temática 10.

BLOQUE II: DIRIGIENDO Y ORGANIZANDO NUESTRA EMPRESA

UNIDAD TEMÁTICA 5: ORGANIZAMOS EL TRABAJO

JUSTIFICACIÓN

Tras el desarrollo del bloque anterior el grupo debe ser consciente de la complejidad del funcionamiento de cualquier empresa o asociación. Es ahora cuando se hace necesario desplegar cauces eficaces de organización, imprescindibles para alcanzar los objetivos y obtener éxito en nuestro proyecto emprendedor.

Mediante el conocimiento del propio perfil profesional y el aprendizaje de estrategias de planificación y trabajo en equipo, la empresa o asociación repartirá tareas y responsabilidades que quedarán reflejadas en el organigrama.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Conocer los principales departamentos en los que se estructuran las empresas u organizaciones asociando a cada uno la actividad que desarrolla.
- » Tomar conciencia de la relación que existe entre situaciones cotidianas en las que deben asumir responsabilidades, superar dificultades, perseguir metas, gestionar su tiempo, planificar su actividad diaria, etc., con actividades que tienen que realizar al frente de una organización o empresa.
- » Identificar las funciones y departamentos de la empresa o asociación, realizando el organigrama de la misma y asignando tareas de manera justa y consensuada.

- » Conocer el propio perfil profesional y decidir qué responsabilidades desempeñará en la asociación o empresa creada.

Competencia Personal y Social

- » Desarrollar habilidades personales y sociales que faciliten el trabajo en equipo y la asunción de responsabilidades compartidas así como la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.
- » Potenciar la igualdad entre hombres y mujeres realizando un reparto equitativo de las actividades y eliminando roles profesionales estereotipados.

Competencia Lingüística

- » Exponer sencillas presentaciones orales, organizando de forma cohesionada el discurso, adoptando una articulación clara, una pronunciación adecuada y usando correctamente las reglas gramaticales de la lengua.
- » Comprender textos donde se exponen instrucciones para realizar tareas utilizando la modalidad de lectura adecuada (general, detallada, búsqueda de datos...).
- » Conocer e identificar las características básicas que definen estos textos.
- » Componer textos donde se detallan informes de tareas, utilizando las habilidades necesarias de planificación de la escritura, organización de la información y selección del léxico adecuado.
- » Elaborar esquemas que conlleven un orden jerárquico.
- » Estudiar el verbo como categoría gramatical.

Competencia Matemática

- » Expresar situaciones de la vida diaria y empresarial mediante el lenguaje algebraico.

4. Unidades Temáticas

- » Resolver problemas reales utilizando ecuaciones de primer grado.
- » Elaborar y emplear estrategias de planificación y estimación temporal para la resolución de situaciones del ámbito organizacional.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Habilidades personales para trabajar en equipo. Resolución de conflictos.
- » Los departamentos. El organigrama.
- » Gestión del tiempo y planificación de tareas.

Personales y sociales

- » Desarrollo de la iniciativa personal, la asunción de riesgos y la responsabilidad.
- » Igualdad de género.

Lingüísticos

- » Estrategias orales básicas para la presentación, la entrevista y la instrucción para realizar tareas.
- » Instrucciones para realizar tareas: características formales de este tipo de texto. Análisis de la estructura del texto, formulación de hipótesis sobre contenido e intención a partir de indicios textuales y paratextuales.
- » Composición escrita de informes sobre tareas. Utilización en las producciones escritas de elementos gráficos y paratextuales.
- » El esquema como estrategia de aprendizaje. Relaciones jerárquicas en esquemas.
- » El verbo.

Matemáticos

- » Lenguaje algebraico. Ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- » Unidades de tiempo. Relaciones y equivalencias.
- » Estrategias de planificación y gestión del tiempo.
- » Estrategias matemáticas simples para la resolución de problemas reales del ámbito organizativo y empresarial con ecuaciones.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Un buen modo de organizar el trabajo de esta unidad sería comenzando por deliberar y fijar el listado de tareas necesarias para cumplir los objetivos empresariales

o asociativos. Será necesario concretar al máximo las tareas para facilitar la posterior asignación de las mismas a los departamentos o cargos que se creen. Estas acciones nos servirán de pretexto para estudiar el **verbo** como categoría gramatical.

Es importante en este momento trabajar la comprensión lectora de textos donde se exponen **instrucciones para realizar tareas**. Se deberán señalar las estrategias de lectura más acertadas para esta comprensión (centrarse en el orden de pasos, extraer la finalidad principal de las instrucciones, identificar la estructura y el vocabulario utilizado con más frecuencia...). El profesorado además propiciará la generalización de este aprendizaje a otros textos que no se relacionen ya con la empresa (montaje de muebles, elaboración de una receta, cómo hacer un resumen, instrucciones para realizar tareas académicas...).

Al mismo tiempo se facilitará la expresión oral y escrita de este tipo de textos. Los **informes de tareas** se utilizarán con frecuencia en el trabajo del proyecto emprendedor creado, ya que será necesaria la puesta en común de las actividades realizadas por cada departamento para la información de todos los socios.

La simulación empresarial es en esta unidad donde ayuda a fomentar el **trabajo en equipo** del alumnado y requiere del profesor/a una metodología especial. Sabemos que los equipos heterogéneos permiten, además del contraste de argumentos, la convivencia con opiniones diversas, circunstancia que favorece la adquisición de actitudes no discriminatorias y democráticas, el desarrollo de destrezas comunicativas (argumentar, proponer e interpretar) y la ampliación de sus habilidades interpersonales.

Tras la identificación de las principales tareas a desarrollar, el alumnado deberá conocer el modo de organización básico de las empresas, los principales departamentos que las integran y las actividades que se relacionan con los mismos. Es aquí donde aparece el **organigrama** como representación gráfica de una organización. Asociando organigramas a perfiles de empresas o asociaciones y diseñando organigramas para determinados supuestos, el profesorado enseñará a identificar la información relevante, a establecer

asociaciones entre las ideas y a jerarquizar las mismas. Podemos visitar páginas web de empresas y observar su organigrama y las tareas que se asignan a cada departamento. Se seguirá por tanto trabajando el **esquema** como un modo de resumir la realidad y como estrategia fundamental para el aprendizaje. Pero además, se avanza un paso adicional, porque el alumnado va a ir incorporando **gráficos y elementos visuales** a sus producciones escritas y se va adentrando en la utilización de éstos para representar la realidad, lo que favorece Competencias básicas tanto matemáticas, lingüísticas, como de aprender a aprender.

El **lenguaje algebraico** debe servir para representar la realidad a partir de símbolos y números, al igual que han estado haciéndolo a través de gráficos o esquemas. Las **ecuaciones** de primer grado, que se continuarán trabajando en la siguiente unidad debido a su dificultad, se relacionarán con la distribución del alumnado por departamentos (el total del alumnado puede ser x), con la previsión de personal necesario en función de la marcha de la empresa (x es el número actual de alumnado del departamento de recursos humanos, dentro de 5 años se necesitarán 3 personas más...) o con el reparto del número de tareas entre departamentos (mitad, doble, triple...).

Al mismo tiempo se enseñarán estrategias concretas para **planificar y gestionar el tiempo**. Podía comenzarse con instrumentos personales como la agenda, para continuar con otros que se utilicen a nivel grupal en el proyecto emprendedor como hojas de tareas, calendarios de actuaciones, etc.

El grupo elaborará entonces su propio organigrama (podrían utilizarse aplicaciones informáticas) y pensará y debatirá sobre los departamentos o cargos unipersonales que compondrán la organización, asignando responsabilidades en función de las aptitudes y habilidades y el **perfil profesional** de cada persona. Se podrá tomar una referencia externa, como el/la profesor/a de Formación y Orientación Laboral o alumnos/as de ciclos formativos que hayan estudiado este módulo, para realizar entrevistas. Se trabajarán aquí las habilidades orales para la **entrevista** (se estudiará con más profundidad en la Unidad 8) y la **presentación**

personal, realizando, por ejemplo, candidaturas para los puestos preferidos. Una vez conocidas las capacidades o actitudes y el reparto de cargos por departamentos, el organigrama podría abordarse trabajando la **igualdad laboral**.

Cuando se realicen actividades reales en la simulación, éstas las coordinará la persona responsable asignada en el organigrama (por ejemplo, cuando llega la mercancía pedida al proveedor, es el responsable de almacén quién la recoge y firma el albarán). No obstante, un aspecto a tener en cuenta por el profesorado es hacer ver al alumnado la importancia de la cooperación y el trabajo en equipo entre departamentos. Todos/as deben saber, cómo funciona cada departamento y colaborar cuando sea necesario en cualquiera de ellos para adquirir todas las Competencias emprendedoras.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Actividades de los programas.
- » Visitas a páginas web de empresas para observar su organización.
- » Cuestionarios de autoconocimiento de la Unidad 0 y 1.
- » Materiales sobre resolución pacífica de conflictos.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Unidad 4: Organizando nuestra asociación; el trabajo y las personas (Pág. 63) También está relacionado en parte con el anexo 4: Departamento de recursos humanos (Pág. 171).
- » **CE:** Unidad 3: Organizamos el trabajo (Pág. 73).

UNIDAD TEMÁTICA 6: DIRIGIENDO NUESTRA EMPRESA

JUSTIFICACIÓN

En la unidad anterior se elaboró el organigrama de la organización con sus distintos departamentos, que son dependientes de la Dirección, cuya labor de planificación y coordinación se orienta al logro de los objetivos y resultados de la entidad. Así pues, la Dirección ha de definir estos objetivos, que serán alcanzados

4. Unidades Temáticas

según una ordenación de los recursos económicos, técnicos o humanos. De ahí la necesidad de trazar un plan estratégico.

Con el tema se pretende fomentar el trabajo en grupo y la aceptación de responsabilidades.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Comprender la importancia de la planificación para conseguir los objetivos del proyecto emprendedor.
- » Establecer, de manera consensuada, un plan de actuación estratégico.
- » Determinar cómo se organiza la empresa y cómo se toman decisiones en la misma.
- » Participar asertivamente en las discusiones que conlleva la toma de decisiones.

Competencia Personal y Social

- » Adoptar una actitud abierta y responsable de cooperación.

Competencia Lingüística

- » Expresar, comprender y analizar mensajes que utilizan conjuntamente elementos de comunicación verbal y no verbal, con actitud de respeto y tolerancia.
- » Asociar, identificar y reproducir factores de liderazgo en la comunicación oral.
- » Utilizar estrategias de planificación para la comprensión lectora de textos.
- » Componer textos escritos de uso habitual en el ámbito laboral y social, utilizando las habilidades necesarias de planificación de la escritura.
- » Conocer e identificar las características básicas de las instancias, solicitudes y reclamaciones.
- » Utilizar tablas en la realización de resúmenes y esquemas como estrategia de síntesis de la información.
- » Conocer las modalidades de la oración y los modos del verbo como forma de expresar las intenciones de los hablantes.

Competencia Matemática

- » Expresar situaciones de la vida diaria y empresarial mediante el lenguaje algebraico.
- » Resolver problemas reales utilizando ecuaciones de primer grado.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » La importancia de tener un buen plan.
- » Organización, toma de decisiones y control.

Personales y sociales

- » Desarrollo de la iniciativa personal, la asunción de riesgos y la responsabilidad.

Lingüísticos

- » Participación activa en situaciones de comunicación propias del ámbito laboral (intercambio de opiniones, solicitud, reclamación).
- » Desarrollo de actitud de liderazgo a través de la comunicación oral (asunción de determinados roles en el intercambio, tono de voz, postura y gestos adecuados).
- » Estrategias de planificación en la comprensión lectora (formulación de hipótesis previas sobre el contenido, identificación de la estructura del texto, atención a elementos paratextuales, etc.).
- » Habilidades básicas para la planificación de la escritura: buscar y desarrollar ideas, organizarlas, hacer una primera redacción, corregir (ortografía, puntuación, cohesión, coherencia y adecuación), reelaboración del texto y preparación de la redacción definitiva.
- » Textos escritos de uso habitual en el ámbito laboral y social: solicitud, instancia y reclamación. Características formales. Composición escrita de los mismos.
- » Utilización de tablas como estrategia de resumen y aprendizaje.
- » Modalidades de la oración y los modos del verbo para expresar las intenciones de los hablantes.
- » El adverbio.

Matemáticos

- » Lenguaje algebraico. Ecuaciones de primer grado con una incógnita.
- » Estrategias matemáticas simples para la resolución de problemas reales del ámbito organizativo y empresarial con ecuaciones.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Después de haber organizado en la unidad anterior los departamentos, en ésta trabajaremos la Dirección. Los alumnos y alumnas escogerán por sus capacidades y

aptitudes al alumno/a que será el director/a, gerente o presidente/a. Las funciones principales de la dirección serán la planificación, la organización, la toma de decisiones y el control de la empresa o asociación creada.

Aunque corresponde al director/a la creación de un plan de actuación, este plan será propuesto y elaborado por toda la clase, ya que todos los alumnos/as deben adquirir las Competencias emprendedoras.

Elaborar un plan supone poner en práctica todos los **aprendizajes adquiridos** hasta ahora. Puesto que el alumnado que atendemos desde el PCPI suele presentar dificultades para planificar y diseñar un proyecto de futuro, éste será el objetivo de esta unidad. Esta tarea de planificar será muy útil para otros ámbitos de la vida, por lo que se puede plantear además que diseñen un **proyecto personal**, plasmando su situación actual y las metas a alcanzar a corto y largo plazo en los distintos espacios de su vida (personal, social, académico, laboral).

Aunque se plantea como meta en el desarrollo de todas las unidades, será especialmente en ésta donde nos detengamos a enseñar **estrategias concretas para planificar** el proceso lector, facilitando así una verdadera comprensión de los textos.

A su vez, la creación del plan estratégico conlleva elementos matemáticos: de qué recursos disponemos y si son o no suficientes, qué dinero precisamos, qué necesitaríamos para lanzar nuevos productos, etc., que se irán traduciendo al **lenguaje algebraico** (por ejemplo, el capital inicial es x , si se obtienen ganancias sería $x + \text{ganancias}$), siguiendo con el trabajo de la unidad anterior. Se trata de resolver mediante ecuaciones de primer grado problemas sencillos relacionados con diferentes situaciones de la empresa. (Ver anexo II)

El plan debe incluir un calendario de actuaciones a lo largo de cada trimestre, donde se destacarán los días más señalados para los ensayos de mercado como la Navidad, día de los enamorados, día de la madre, día del padre, días de venta en la localidad, día de mercados emprendedores, etc. Una vez elaborado el plan cada departamento y, siguiendo el calendario, cada uno deberá asumir y desarrollar su trabajo (pedidos, publicidad, distribución).

No debemos olvidar que es la Dirección quien debe coordinar y vigilar que el resto de departamentos trabajen para cumplir el plan consensuado por todos/as. Pero además, el grupo debe saber que para dirigir una empresa es fundamental poseer recursos de liderazgo, tanto comunicativos como para solventar los problemas que surjan.

El buen uso de la lengua es vital para ejercer el liderazgo de una entidad. Nos centraremos en el desarrollo de la **comunicación oral** a la hora de que los/las chicos/as practiquen la representación de la organización en actos públicos (información al resto del alumnado del centro, por ejemplo), informen a los miembros de la empresa de la marcha de la misma (algo que también harán los/las jefes/as de cada departamento) o se reúnan periódicamente con éstos/as.

Para trabajar la lengua, tanto de forma oral como escrita, podemos también elaborar conjuntamente y de forma participativa con todos los/las alumnos/as las comunicaciones que debe realizar la empresa o la asociación para desarrollar su plan de actuación. Estas comunicaciones podrían ir dirigidas al equipo directivo del centro, al consejo escolar o al ayuntamiento, y estarían encaminadas a solicitar permisos de comercialización y salidas del centro. Una vez elaborada la **solicitud** y revisada por el/la profesor/a, será la dirección la encargada de realizar la comunicación, que podrá ser tanto oral como escrita. A su vez si la comunicación es recíproca, la dirección deberá comunicar al resto de compañeros/as las respuestas. De esta misma manera se trabajarán las **peticiones, reclamaciones e instancias**. A partir de ellas estudiaremos el **adverbio** como categoría gramatical.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Internet.
- » Publicaciones del sector empresarial.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Se trabaja en la Unidad 5: Dirección (Pág. 77) y en la Unidad 6: Departamento de solidaridad: educando y concienciando a la sociedad (Pág. 83).
- » **CE:** Se relaciona con la Unidad 4: Dirigiendo nuestra empresa (Pág. 87).

4. Unidades Temáticas

UNIDAD TEMÁTICA 7: ¿CUÁNTO DINERO NECESITAMOS?

JUSTIFICACIÓN

Cuando se inicia una actividad empresarial es necesario contar con un capital inicial, con el que cubrir tanto los gastos fijos como los variables durante un tiempo determinado. Este capital puede proceder de distintas fuentes, propias o ajenas.

Los/las alumnos/as-socios/as, que ya aportaron su capital al crear la empresa o asociación, ahora elaboran un plan de gastos: qué necesidades dinerarias tienen para cubrir los gastos previstos en el curso empresarial y qué resultado económico (beneficio o pérdida) prevén que van a obtener.

Con esta unidad se pretende que el alumnado conozca las distintas fuentes que podrían aportar capital a su negocio, sus ventajas e inconvenientes. La debemos relacionar con la Unidad 11 para comprender el proceso monetario en su conjunto.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Reconocer los gastos fijos y variables en la actividad económica.
- » Comprender la importancia de la previsión de gastos e ingresos para obtener un beneficio.
- » Identificar las fuentes de financiación y la actividad bancaria como soporte de financiación empresarial.
- » Saber buscar los fondos para montar un negocio.

Competencia Personal y Social

- » Valorar el riesgo y la responsabilidad que supone la relación contractual con entidades bancarias.
- » Desarrollar valores solidarios: banca ética y microcréditos.

Competencia Lingüística

- » Reconocer la importancia de partir de objetivos comunicativos para la elaboración de mensajes orales, como informar, reclamar, solicitar, explicar o argumentar.
- » Leer de manera comprensiva con fluidez, entonación y ritmo adecuados textos propios del ámbito laboral, en soporte papel o digital, reconociendo las distintas

intenciones comunicativas (solicitar, reclamar, argumentar, contratar).

- » Conocer e identificar las características básicas de los textos argumentativos.
- » Componer textos escritos con carácter argumentativo, planificando la escritura, organizando la información y seleccionando el léxico adecuado, ajustándose a las normas ortográficas y presentándolos de manera clara y ordenada.
- » Reconocer las relaciones entre las palabras por la forma (polisemia y siglas).

Competencia Matemática

- » Distinguir si dos magnitudes son proporcionales o no.
- » Identificar magnitudes directa o inversamente proporcionales.
- » Calcular aumentos y disminuciones porcentuales.
- » Resolver problemas de la vida diaria y del mundo empresarial relacionados con magnitudes usuales de proporcionalidad directa e inversa que impliquen una regla de tres simple.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Presupuestos y plan de inversiones.
- » ¿Dónde puede estar el dinero que necesitamos para montar nuestra empresa, cooperativa o asociación?
- » Clasificación de las fuentes de financiación.

Personales y sociales

- » Desarrollo de la iniciativa personal, la asunción de riesgos y la responsabilidad en ámbitos financieros.

Lingüísticos

- » Estrategias orales básicas para informar, reclamar, solicitar, explicar o argumentar ante entidades financieras.
- » La argumentación en los textos de ámbito laboral: instancias, solicitudes, reclamaciones y contratos. Características formales de este tipo de textos.
- » Lectura comprensiva y composición escrita de estos textos.
- » Familiarización con el léxico propio del ámbito financiero (capital, inversión, rentabilidad, interés, deuda, crédito, préstamo, subvención, amortización, etc).
- » Siglas y polisemia.

Matemáticos

- » Regla de tres simple directa e inversa.
- » Estrategias de cálculo práctico con porcentajes. Cálculo del IVA y del interés simple. Descuentos.
- » Utilización de los porcentajes, proporciones (magnitudes directas e inversamente proporcionales) y el euro para la resolución de problemas de la vida cotidiana y laboral.
- » Análisis y valoración crítica de la información financiera (relacionada con esta unidad) desde un punto de vista matemático.
- » Uso las hojas de cálculo para el tratamiento, organización e interpretación de datos, y resolución de problemas que requieran tratamiento matemático.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Una vez definida la actividad de la empresa y sus departamentos, habrá que saber dónde tendremos que buscar el dinero que nos hace falta.

Antes de acudir a la financiación, el primer paso sería determinar y valorar los gastos fijos de la empresa, es decir, los que no dependan del volumen de producción o venta. El segundo paso supondría elaborar una previsión de los ingresos que esperamos obtener de nuestras ventas, y a partir de ésta, calcular los gastos variables previstos, los que sí dependen del volumen de producción y/o venta. Con estos datos, finalmente podremos prever el beneficio que vamos a obtener y la cantidad de dinero que necesitamos financiar.

Para poder llevar a cabo todos estos pasos, nuestro grupo tendrá que dominar las destrezas matemáticas practicadas hasta ahora, especialmente las **operaciones** y el cálculo de **porcentajes**. Pero comienza además a resultar imprescindible aprender a distinguir las **magnitudes directa o inversamente proporcionales** de las que no lo son, así como a resolver problemas con **reglas de tres simples**, directas o inversas. (Ver anexo II).

De cara a la posible financiación, los/las alumnos/as identificarán distintas fuentes y valorarán por cuál de ellas se deciden, contrastando los datos de cada una y rechazando las menos convenientes.

La conveniencia o no de cada fuente dependerá del producto financiero que nos ofrezcan (crédito, préstamo...) y de sus características, intereses más bajos, menores comisiones, etc.

El/la profesor/a se centrará en la **lectura comprensiva** de textos escritos de productos financieros buscados en Internet, aprendiendo el **vocabulario específico**, a partir del cual podrá explicar la **polisemia** y el uso de las **siglas**.

A su vez, se debe favorecer la generalización de lo aprendido en contextos reales para potenciar un aprendizaje verdaderamente significativo. De este modo podríamos trabajar la **expresión oral**, previa explicación en clase, visitando distintos bancos o cajas de ahorro para **solicitar** las distintas ofertas. Suele suceder con frecuencia que para financiar la compra de materias primas, una vez decidido el producto o servicio que se va a comercializar, es posible que también necesitemos préstamos para sufragar estos gastos iniciales. Estos préstamos pueden solicitarse al propio instituto, asociaciones de padres y madres, ayuntamiento, etc. y pueden concedérsenos con facultad de devolución o como subvención o ayuda a la simulación empresarial. Se continúa así con el estudio de las características formales de **textos propios del ámbito laboral y social** como son la solitud, la instancia y la reclamación. Se añade en esta unidad el contrato.

Las matemáticas podremos trabajarlas también interpretando los textos buscados, contrastando las ofertas en aspectos tan importantes como el tipo de **interés, comisiones** de apertura, cancelación y mantenimiento en el caso de abrir una cuenta y también lo podremos trabajar en ampliaciones de capital y amortizaciones.

Como otra fuente de financiación, en esta unidad se recomienda la elaboración de un **proyecto para obtener una subvención**. En él se recogerá quiénes somos, cuál es nuestro proyecto, etc. para lo que se utilizarán textos descriptivos, ya trabajados en otras unidades anteriores, y será fundamental la **argumentación**. Se dará relevancia a la presentación limpia y ordenada de los escritos.

4. Unidades Temáticas

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Internet.
- » Documentación básica para familiarizarse con el lenguaje y la documentación tipo (albaranes, facturas, notas de pedidos...).

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** La Unidad 9 en el punto 3: ¿Y si tuviéramos que pedir un préstamo? (Pág. 118), trabaja específicamente la financiación, pero podría incluirse cualquier punto de la unidad para trabajar un poco más las matemáticas (9.1 el libro de caja, 9.2 la cuenta corriente, 9.4 nota de pedido, 9.5 albarán y factura).
- » **CE:** Tratado en la Unidad 5: Fuentes de financiación (Pág. 97).

UNIDAD TEMÁTICA 8: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICACIÓN

El departamento de recursos humanos tiene como objetivos gestionar el personal, administrando el pago de las remuneraciones y velando por el cumplimiento de las leyes sociales de la empresa. Es ésta la unidad donde hay que hacer ver al alumnado que el valor de una empresa, lo representan sus empleados. Las empresas que triunfan lo hacen por apreciar a sus empleados.

La incorporación de la mujer al trabajo ha motivado cambios sociales que han hecho necesaria la implantación de nuevas normas y un nuevo modo de cooperación y compromiso entre mujeres y hombres para permitir un reparto equilibrado de responsabilidades en la vida profesional y en la privada. La necesidad de conciliación del trabajo y la vida familiar ha sido ya planteada a nivel internacional y comunitario como una condición vinculada de forma inequívoca a la nueva realidad social.

El alumnado debe igualmente conocer la importancia de que se cumplan las normas sobre prevención de riesgos laborales en el desempeño del trabajo para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Identificar las funciones del departamento de recursos humanos y los requisitos que se buscan para seleccionar al personal.
- » Tomar conciencia de la importancia que tiene la formación a lo largo de la vida para su desarrollo profesional.
- » Conocer las normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo, para protegerse a sí mismo y a los demás.
- » Comprender la importancia del desempeño de las responsabilidades compartidas entre hombres y mujeres para poder conciliar el trabajo familiar y laboral.

Competencia Personal y Social

- » Mantener la motivación y las ganas de aprender para crecer como persona.
- » Potenciar la igualdad entre hombres y mujeres en la economía y en la sociedad impulsando el papel de estas últimas como configuradoras de un nuevo mercado de trabajo más equitativo desde una óptica de género.

Competencia Lingüística

- » Desarrollar las habilidades orales básicas necesarias para desenvolverse con soltura en la entrevista de trabajo.
- » Leer de manera comprensiva textos del ámbito empresarial relacionados con la selección de personal, especialmente el currículum vitae y la carta de presentación, y otros como el contrato, el convenio y la nómina.
- » Redactar un currículum vitae y una carta de presentación, utilizando las estrategias de planificación de la escritura, organización de la información, selección del léxico, adecuación ortográfica y cuidando la presentación en papel o en soporte digital.
- » Buscar y utilizar distintas fuentes de información y comunicación que satisfagan sus necesidades de cara a la comprensión y composición de estos textos.

Competencia Matemática

- » Comprender los apartados de una nómina sencilla y hacer los cálculos necesarios para determinar los ingresos brutos, los descuentos y las retenciones por IRPF.

- » Reconocer un experimento aleatorio y escribir su espacio muestral.
- » Calcular probabilidades usando la regla de Laplace.
- » Utilizar la probabilidad para valorar objetivamente las experiencias aleatorias.
- » Elaborar y emplear estrategias de estimación, para la resolución de los problemas del entorno.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Funciones del departamento de recursos humanos. Reclutamiento y selección del personal.
- » Currículum vitae, carta de presentación, entrevista.
- » La formación a lo largo de la vida. Técnicas de motivación.
- » Cálculos sencillos de nóminas.
- » Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.
- » Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Personales y Sociales

- » Interés para aprovechar las oportunidades de aprendizaje creadas en el aula y fuera de ellas.
- » Valoración de la importancia del aprendizaje a lo largo de la vida para prosperar y mejorar a nivel personal y social.
- » Desarrollo de una actitud crítica ante los usos orales que suponen discriminación sexual.

Lingüísticos

- » Participación activa en entrevistas del ámbito laboral, valorando y respetando las normas que rigen la interacción oral (turnos de palabra, papeles diversos en el intercambio, tono de voz, posturas y gestos adecuados).
- » Textos relacionados con la selección de personal en el ámbito empresarial o asociativo: currículum vitae, carta de presentación. Identificación de sus rasgos relevantes. Comprensión y redacción de los mismos.
- » La carta personal.
- » Otros textos relacionados con el departamento de recursos humanos: el contrato y la nómina.
- » Uso pautado de las TIC, de diccionarios, correctores ortográficos y de las bibliotecas para obtener información, ayudas y modelos para la composición escrita.

Matemáticos

- » Medida de la incertidumbre: Probabilidad.
- » Experiencias aleatorias. Espacio muestral. Sucesos.
- » Ley de Laplace.
- » Cálculos sencillos sobre nóminas.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Con la Unidad 8 se estudia en profundidad el departamento de recursos humanos y otros contenidos del bloque IV que guardan estrecha relación con éste, como son: la conciliación de la vida laboral con la personal y familiar y las normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

En este tema el profesorado aprovechará para exponer contenidos relacionados con las **desigualdades sociales**, por cuestión de sexo, raza u cualquier otra razón social, trabajando para crear una actitud crítica ante estas desigualdades y potenciando valores solidarios.

No está de más informar a los/las alumnos/as de aspectos recogidos en convenios laborales donde se haga referencia a permisos o licencias para la **conciliación**, como pueden ser reducciones horarias o permisos por maternidad o paternidad, pudiéndose trabajar también el reparto de tareas en el domicilio como medio de conciliación familiar.

Se hace necesario incluir, para crear conciencia, la necesidad de formación de los/las alumnos/as en materias de **prevención de riesgos laborales**, tanto para ellos mismos como para las personas de su entorno. Aquí desarrollará un papel esencial el profesorado técnico que imparta clases en el PCPI ya que asociará el perfil de éste con los principales riesgos y normas de seguridad e higiene en el mismo.

Una vez conocido el papel que desempeña este departamento en las empresas o asociaciones, nuestro grupo en su **actividad de simulación**, deberá llevar a cabo las principales tareas que se desprenden del trabajo de este departamento. Algunas de ellas serán fundamentales para su **orientación laboral** como es el conocimiento de los entresijos de la selección de personal.

Debiendo haber quedado ya diseñados los distintos puestos de trabajo u opciones de voluntariado que

4. Unidades Temáticas

configuran la entidad creada (esto ya se trató en la elaboración del organigrama en la Unidad 5), se pueden plantear diversas actividades de simulación para las cuales resultaría muy efectivo, por una parte diversificar los roles, a través por ejemplo de la técnica de “*role-playing*”, donde el alumnado adoptase papeles diversos (empresario, persona que opta al empleo) para posteriormente ser comentados en clase en gran grupo. Por otra parte, la selección de personal podría hacerla una comisión constituida por el/la profesora/a de FOL del instituto y alumnos/as de ciclos formativos o bachillerato que hayan estudiado la materia.

Se podría simular la contratación de personas para desarrollar un trabajo por cuenta ajena. Para ello necesitamos proceder a lanzar una oferta de trabajo, tras lo que recibiremos el **currículum vitae** y la **carta de presentación** de las personas interesadas y procederemos a contratar a aquella que cumpla con los requisitos del puesto de trabajo o de voluntariado a desempeñar en nuestra empresa o asociación.

Para llevar a cabo este procedimiento el alumnado debe comprender un texto básico de normativa laboral, saber redactar una carta de presentación y un currículum vitae, enfrentarse a una entrevista de trabajo, gestiones todas ellas para las que les dotaremos de las estrategias lingüísticas adecuadas.

Posteriormente hay que compensar el esfuerzo del trabajo y pagar el salario a los trabajadores por cuenta ajena, lo que quedará reflejado en la **nómina**. Para ello los/las chicos/as harán cálculos con números naturales y porcentajes.

La **probabilidad** podría haberse incorporado a cualquiera de las unidades estudiadas una vez dominados los aprendizajes matemáticos básicos. Empezaremos por enseñar al alumnado a distinguir entre experimentos aleatorios de los que no lo son. Es muy importante que adquieran el concepto de sucesos equiprobables para que posteriormente reconozcan las situaciones en las que pueden aplicar la ley de Laplace. Como aplicación práctica, se pueden plantear casos susceptibles de ser resueltos mediante la ley de Laplace, como la elección por sorteo de una persona de la empresa para que la represente en algún acto.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » En Internet los contratos del mercado laboral, nóminas, servicios de la Seguridad Social, etc.
- » Solicitar un experto en las Unidades Territoriales de Empleo para que aporten su visión del proceso de contratación por cuenta ajena.
- » Visitar una empresa de trabajo temporal.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Guarda relación con la Unidad 4.4: Perfil profesional (Pág. 74) y con el Anexo 4: Departamento de Recursos Humanos (Funciones, currículum vitae, carta de presentación) (Pág. 171).
- » **CE:** Se relaciona con la Unidad 9: Departamento de Recursos Humanos (Pág. 181).

BLOQUE III: OBTENEMOS RESULTADOS EN NUESTRA EMPRESA

UNIDAD TEMÁTICA 9: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

Se abre el tercer bloque del módulo emprendedor con el departamento motor de las asociaciones y empresas. En él se fabricará, transformará u ofrecerá un servicio, que directamente nos rentará unos beneficios tras su ejecución o venta.

Se tendrá en cuenta en el análisis anterior la creciente importancia en nuestra sociedad del consumo responsable y del comercio justo. Nuestros/as alumnos/as pueden recibir información acerca de otros factores no estrictamente económicos, sino referentes a la dimensión ética y solidaria de la organización. Nos referimos a la responsabilidad social de la misma, un campo especialmente relevante en la actualidad, que los/las alumnos/as deben conocer.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o la alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Conocer las funciones del departamento de producción identificándolo dentro de la organización empresarial en su conjunto.
- » Diferenciar la actividad productiva-transformadora de la comercial.
- » Observar la importancia de los gastos fijos y variables en el proceso de elaboración del producto o servicio y en la determinación de su precio.
- » Valorar el comercio justo y el consumo responsable como realidades alternativas en nuestro sistema de mercado.

Competencia Personal y Social

- » Tomar conciencia de las desigualdades existentes en el mundo laboral así como de los obstáculos y esfuerzos a afrontar para combatirlas.
- » Hacerse cargo de la importancia de que las empresas asuman una responsabilidad y un compromiso con una ética comercial que contribuya a evitar las injusticias y desigualdades que se dan en el mundo en relación con el mundo empresarial.

Competencia Lingüística

- » Comprender y expresar oralmente los procesos, técnicas y características de las tareas propias del oficio, de los materiales y equipos utilizados en el trabajo.
- » Comprender textos periodísticos leídos mediante una lectura reflexiva y atenta, discriminando las ideas principales de las secundarias, identificando el significado de palabras y expresiones, y explicando el contenido global.
- » Identificar la estructura y los rasgos formales que caracterizan a los textos periodísticos, reconociendo las diferencias entre información y opinión.
- » Reconocer la composición escrita como forma de comunicar experiencias, ideas, opiniones y conocimientos propios.
- » Reconocer las relaciones entre las palabras por el significado (campos semánticos), en relación con la comprensión y composición de textos.
- » Identificar la preposición y la conjunción como categoría gramatical.

Competencia Matemática

- » Diferenciar y utilizar las unidades principales del Sistema Métrico Decimal identificando las distintas magnitudes, empleando las unidades pertinentes para

4. Unidades Temáticas

efectuar mediciones, expresando los datos obtenidos e interpretando éstos.

- » Identificar formas, figuras y cuerpos geométricos, conociendo sus elementos y propiedades, para utilizarlos en la solución de problemas cotidianos y prácticos.
- » Emplear las estrategias matemáticas necesarias para calcular los costes del proceso de producción y determinar el precio del servicio o bien que se pretende comercializar.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Bienes y servicios.
- » Comprando todo lo necesario.
- » Comercio justo y consumo responsable.
- » Proceso de fabricación. Cálculo de costes. Determinación del precio.
- » Simulación en el aula de una actividad de producción y/o prestación de servicios.

Personales y Sociales

- » Desarrollo de una actitud crítica ante las prácticas laborales que suponen discriminaciones sociales, culturales, sexuales o similares.
- » Importancia de la creatividad y la confrontación de ideas en la creación de productos o servicios y en la vida en general para contribuir a formar individuos que sean capaces y responsables.

Lingüísticos

- » Participación activa en situaciones de comunicación propias del ámbito laboral.
- » Textos periodísticos: identificación de los rasgos relevantes. Análisis de la estructura. Formulación de hipótesis sobre la intención y el contenido. Diferenciación entre textos informativos o de opinión.
- » Comprensión lectora y composición escrita de textos propios de los medios de comunicación como noticias, reportajes, entrevistas, opiniones o cartas al director.
- » Conceptos básicos de semántica: campos semánticos y su aplicación.
- » Preposiciones y conjunciones.

Matemáticos

- » Magnitudes y medidas. Sistema Internacional. Unidades de longitud, capacidad, masa, superficie, volumen y tiempo. Escalas.
- » Conocimiento de los conceptos geométricos elementales: Triángulos: clasificación. Cuadriláteros: clasificación. Perímetro y área. Longitud de la circunferencia. Área del círculo.
- » Áreas y volúmenes del ortoedro, cubo, prisma, pirámide, cilindro, cono y esfera.
- » Cálculo de costes fijos y variables. El coste total ($CT=CF+CV$). Coste por unidad.
- » Determinación del precio del servicio o bien a comercializar, teniendo en cuenta los gastos y el margen de beneficios.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Al igual que sucede con el resto de departamentos, volvemos a aclarar que, aunque el departamento de producción esté compuesto por un determinado grupo de alumnos/as, es necesario que las funciones y capacidades que conlleva sean adquiridas por todo el grupo.

La función principal del departamento de producción es elaborar un producto de calidad con el menor coste posible. Las actividades propias de este departamento se desarrollarán cuando el bien o el servicio que vamos a comercializar lo sometamos a algún tipo de transformación. Estamos hablando de un departamento tipo en las empresas del sector secundario, es decir, no compramos para revender sino que transformamos y después vendemos. Todas aquellas organizaciones que compren un artículo y lo revendan sin más no tendrían este departamento.

Tras el trabajo desarrollado principalmente en la Unidad 3, nuestro grupo ya se habrá decidido por ofrecer productos, servicios o ambas cosas. En esta unidad, una vez afianzada esta importante decisión, se deberá estimar qué material y en qué cantidades se va a necesitar, quiénes serán nuestros proveedores, cuándo y cómo se realizarán los pedidos, cómo y dónde se va a fabricar y dónde se almacenarán los productos y mercancías.

En la relación con los proveedores se afianzarán aprendizajes adquiridos en unidades anteriores. Será importante negociar con ellos/as, poniendo en juego nuestras **habilidades** comunicativas orales y no verbales o escritas, a través de la **presentación** de nuestra empresa, la **solicitud** de precios, de **pedidos** abiertos o electrónicos, la reclamación por daños en algún pedido o por demora, por ejemplo. Se utilizarán constantemente las herramientas de comunicación más frecuentes en el ámbito laboral (videoconferencia, fax, carta, teléfono, correo electrónico, etc).

En el proceso de transformación de las materias primas al producto elaborado se hará fundamental dominar las **magnitudes y medidas** del Sistema Métrico Decimal así como poseer y poner en juego conocimientos básicos de **geometría**. Las matemáticas se harán más fáciles de trabajar puesto que los/las alumnos/as van a utilizarlas constantemente. Los materiales tendrán que pedirse en muchos casos por unidades del sistema métrico, justificando el cambio de unidades para pedir más o menos cantidad (metros de hilo para fabricar pulseras, metros cuadrados para colocar un césped, litros de aceite para fabricar jabones...).

En cuanto a la geometría se relaciona también con los pedidos (calcular la superficie de un triángulo para saber qué cantidad de cuero necesito para fabricar un bolso, calcular el perímetro de un círculo para saber cuanto hilo me hace falta para fabricar un collar, etc.) o con el almacenaje (cuáles son las dimensiones y capacidad de nuestro almacén, cuántos metros cuadrados o qué volumen nos hacen falta para almacenar ciertas cajas). Podría proponerse el diseño de un **plano** de la empresa (el aula o lugar del centro donde se desarrolle la simulación) a **escala** donde se señalará el lugar de reunión de cada departamento, la distribución de la maquinaria o recursos necesarios para la producción, la ubicación de señales para evitar accidentes, etc.

Es también en este proceso de transformación donde nuestro alumnado comprenderá y expresará los procesos, técnicas y características de las **tareas propias del oficio**, y de los materiales y equipos utilizados en el trabajo. Resulta recomendable ajustar la actividad

productiva al perfil profesional del PCPI que estén cursando los jóvenes tal y como se comentó en la Unidad 3.

Es en este departamento donde los **costes** cobran importancia, por tanto tenemos que tener muy en cuenta los gastos fijos y variables, también tratados en la Unidad 3. El/la alumno/a comprenderá el proceso que sigue la empresa para fijar el **precio de venta al público** y el **margen de beneficio**. Para todo ello deberá aplicar sus conocimientos matemáticos: operaciones básicas con distintos tipos de números, porcentajes, aplicación de fórmulas (el coste total es igual a la suma de los costes fijos más los costes variables, el coste unitario del producto es igual al coste total dividido por el número de unidades) y resolución de problemas propios del ámbito laboral y social.

A través del acercamiento al comercio justo y de lecturas periodísticas de empresas del sector secundario, comenzaremos a trabajar el texto **periodístico**, el cual nos va a servir también para el estudio de los **campos semánticos** como conjunto de palabras que comparten un rasgo. Esto permitirá el repaso y afianzamiento de las categorías gramaticales que se han visto anteriormente (sustantivos, adjetivos, verbos) e introducir las preposiciones y conjunciones como palabras invariables que nos sirven de nexos entre otras palabras u oraciones.

Realmente el trabajo con textos periodísticos podría haber empezado mucho antes pero es necesario tomar una unidad concreta como eje del estudio de los aspectos formales que los caracterizan de cara a la prueba de acceso.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Internet. Buscar departamentos de producción en empresas y observar sus funciones principales.
- » Materiales para la elaboración de los productos, o para dar el servicio.
- » Lugar del centro donde se puedan fabricar y almacenar los productos, materiales y herramientas necesarias.
- » Visita a una empresa andaluza del sector secundario.

4. Unidades Temáticas

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Se trabaja en la Unidad 7: Departamento de producción: Fabricamos y ofrecemos servicios (Pág. 90).
- » **CE:** Se trabaja en la Unidad 6: Departamento de producción (Pág. 111).

UNIDAD TEMÁTICA 10: DEPARTAMENTO COMERCIAL

JUSTIFICACIÓN

El departamento comercial se centra en determinar las necesidades de los clientes. El marketing se encarga de diseñar el producto o servicio, de mostrarlo de forma atractiva y sobre todo se interesa por la conducta de los consumidores. Descubrir y comprender su comportamiento es una necesidad para quienes tienen que crear un mensaje que les haga reaccionar a favor de un producto o un servicio.

La creatividad es la característica más valorada en este departamento para desarrollar estrategias publicitarias. La publicidad es una forma de lenguaje que está presente en prácticamente todos los ámbitos de la vida actual. Trabajaremos su importancia en todas las formas, lingüística como el eslogan o visual como el logotipo. También se identificará la marca, se elaborará el catálogo de productos, se preparará el punto de venta y se comercializará el producto.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Conocer las funciones más importantes del departamento comercial situándolo dentro de la organización empresarial en su conjunto.
- » Realizar un sencillo estudio de mercado.
- » Identificar los medios utilizados en publicidad y marketing.
- » Llevar a cabo las acciones básicas necesarias para diseñar el producto, distribuirlo y publicitarlo así como para animar el punto de venta de su empresa o asociación.

Competencia Personal y Social

- » Adoptar una actitud crítica ante la publicidad y las actitudes consumistas.

Competencia Lingüística

- » Comprender y utilizar sencillas técnicas de recogida de información para un estudio de mercado.
- » Analizar textos orales de los medios de comunicación, resumiendo su contenido e interpretando la información connotativa y denotativa que se produce en ellos.
- » Conocer e identificar los principales rasgos que caracterizan a los textos publicitarios.
- » Leer textos publicitarios, analizando su estructura (partes del texto y relaciones entre las mismas, conectores que las articulan...), reconociendo el vocabulario más usual y la estructura sintáctica básica.
- » Crear mensajes publicitarios utilizando recursos lingüísticos diversos.
- » Reconocer neologismos incorporados al vocabulario gracias a la publicidad.

Competencia Matemática

- » Diferenciar y utilizar las unidades principales del Sistema Métrico Decimal identificando las distintas magnitudes, empleando las unidades pertinentes para efectuar mediciones, expresando los datos obtenidos e interpretando éstos.
- » Identificar formas, figuras y cuerpos geométricos, conociendo sus elementos y propiedades, para utilizarlos en la solución de problemas cotidianos y prácticos.
- » Conocer y utilizar técnicas elementales de recogida de datos para obtener información.
- » Construir e interpretar tablas de frecuencias, diagramas de barras y sectores.
- » Calcular e interpretar la media, la mediana y la moda en un recuento de datos.
- » Resolver problemas de estadística relacionados con sencillos estudios de mercado.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Investigación comercial.
- » Diseño del producto, envase, embalaje, etiqueta.
- » La marca y el logotipo. Catálogo de productos.

- » Distribución del producto. Promoción y publicidad. Diseño del punto de venta.
- » Simulación en el aula de una actividad de comercialización.

Personales y Sociales

- » Desarrollo de una actitud crítica ante la publicidad y el consumo.

Lingüísticos

- » Técnicas de recogida de información relacionadas con los estudios de mercado: la encuesta y la entrevista.
- » El mensaje publicitario: lenguaje e imagen. Estructura. Funciones. Tipos de mensaje (prensa, radio, televisión, anuncios...). Formulación de hipótesis sobre la intención y el contenido de un texto publicitario a partir de indicios textuales y paratextuales. Connotación y denotación.
- » Composición de textos publicitarios como folletos, carteles, avisos, eslóganes y anuncios. Utilización en las producciones escritas de elementos gráficos y paratextuales: tipografía, ilustraciones, gráficos y tablas.
- » Uso de neologismos y recursos lingüísticos en las producciones publicitarias: interrogación retórica, frases imperativas, metáforas, comparaciones, dobles sentidos, hipérbolos, paradojas, apelación, exhortación, personificación y exclamación.

Matemáticos

- » Magnitudes y medidas. Sistema Internacional. Unidades de longitud, capacidad, masa, superficie, volumen y tiempo. Escalas.
- » Conocimiento de los conceptos geométricos elementales: Triángulos: clasificación. Cuadriláteros: clasificación. Perímetro y área. Longitud de la circunferencia. Área del círculo.
- » Áreas y volúmenes del ortoedro, cubo, prisma, pirámide, cilindro, cono y esfera.
- » Uso de tablas, gráficos y diagramas para interpretar y presentar informaciones. Tablas, recuentos y frecuencias. Representaciones gráficas. Medidas de centralización y de dispersión.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Antes de lanzar nuestros productos, ya sean bienes o servicios, se propone en los distintos programas realizar una sencilla **investigación de mercado**. A partir de ella enlazaremos aprendizajes principalmente en dos líneas: el acercamiento a la estadística y la identificación de las características formales de los textos relacionados: **la entrevista y la encuesta**.

La entrevista ya se trató anteriormente, en las Unidades 5 y 8, como entrevista de trabajo, y en la Unidad 9 dentro del estudio de los textos periodísticos. En esta unidad se utiliza como medio de investigación, pero al alumnado se le deben ofrecer unas claves generales para identificar sus rasgos relevantes, que le hagan asequible la comprensión y la composición de estos textos.

Con la realización de encuestas y la posterior obtención de datos se acercará al alumnado al estudio de la **estadística y la representación gráfica** de contenidos matemáticos. Ambos contenidos se seguirán trabajando en la Unidad 11.

Una vez conocidos los datos del mercado se pasará al **diseño del producto** y del **punto de venta**. El alumnado precisará para ello utilizar de manera constante herramientas TIC (programas de presentaciones para el catálogo, de diseño gráfico para el logotipo y etiqueta, procesador de textos para mensajes publicitarios...).

La marca, la etiqueta, el envase, el embalaje, el logotipo, el catálogo, el stand... serán elementos claves para la profundización en el estudio de la **geometría** plana y espacial, y el uso de **magnitudes y medidas**. Entre otras actividades, se utilizarán de manera práctica al:

- » Diseñar el logotipo a partir de elementos geométricos, determinando el tamaño y la forma.
- » Confeccionar el catálogo de productos, donde es necesario describir sus características, especialmente tamaño y peso para la comercialización o el envío.
- » Calcular la cantidad de cartón, papel o volumen necesario para el embalaje.
- » Distribuir todos los productos determinando la superficie que se va a ocupar, trazando en el suelo, midiendo y observando las unidades de medida empleadas.

4. Unidades Temáticas

- » Definir instrumentos de medida que se utilizan para valorar la eficacia de una implantación de productos en el lineal (expositor).
- » Definir los principales elementos de la promoción del punto de venta relacionados con el espacio físico, tanto exterior como interior, del establecimiento comercial.
- » Calcular la superficie del lineal (longitud de la estantería donde se exponen los productos) (Ver anexo II).

Por último, el alumnado deberá darle publicidad a sus productos. Se realizarán tareas de creación de carteles, folletos, tarjetas, promociones... Manejar el **lenguaje publicitario** es fundamental para el departamento comercial ya que su objetivo va a ser intentar vender el producto rodeándolo de connotaciones positivas que hagan deseable su adquisición.

El lenguaje publicitario suele combinar el texto lingüístico con imágenes. Así pues, el canal elegido (prensa, radio, televisión) condiciona la forma y el contenido del mensaje publicitario.

En el ámbito lingüístico podemos trabajar cómo el lenguaje publicitario trata de persuadir a los posibles consumidores a través de dos tipos de información, la primera de tipo denotativo, donde se nos muestra las cualidades del producto, invitándonos a su compra posterior. Y la segunda, de tipo connotativo donde se nos presentan pautas de conducta, asociando el producto a determinadas formas de comportamiento, modos de belleza o éxito social o laboral.

También podremos ocuparnos de aspectos léxicos como los neologismos introducidos por la publicidad, tales como los extranjerismos como por ejemplo “*Corn Flakes*” como término aceptado para los cereales, composiciones como la de la marca Cruzcampo o la aceptación de acronimias como BBVA. También tienen cabida otros recursos lingüísticos para elegir eslóganes que resulten fácilmente recordables como por ejemplo: la apelación o llamada al receptor, (“Con Bosch, usted puede”), la exhortación o expresión de advertencia o consejo, (“Tú puedes reducir el número de muertos y heridos en accidentes de tráfico. –DGT–”), la interrogación retórica-pregunta innecesaria de la que no

se espera respuesta – (“¿para qué añadirle azúcar –Minute Maid–”), el uso de la 2ª persona o imperativo, metáforas, etc. Para trabajar las actitudes sociales y personales proponemos trabajar en tres aspectos, el primero el desarrollo de una actitud **crítica** hacia la utilización discriminatoria de la imagen de la mujer en la publicidad como icono sexual usada como reclamo, o la identificación de la mujer con productos de limpieza. En segundo lugar podríamos trabajar el **consumo razonable**, y hacer, por ejemplo, la siguiente pregunta: ¿Verdaderamente necesitas todo lo que compras? En tercer lugar podríamos trabajar la ética en los negocios a partir de la publicidad engañosa.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Internet para la búsqueda de ideas de logotipos.
- » Materiales para la elaboración de publicidad como papel, rotuladores, impresora, etc.
- » Televisión, prensa, propaganda, etc.
- » Colaboración de un experto en animación del punto de venta, publicidad, etc.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Se relaciona con la Unidad 8: Departamento comercial: investigamos y damos a conocer nuestros productos y/o servicios (Pág. 99).
- » **CE:** Se contempla en la Unidad 7: Un poco de Marketing (Pág. 163).

UNIDAD TEMÁTICA 11: ADMINISTRANDO NUESTRO DINERO

JUSTIFICACIÓN

En esta unidad se trabaja el papel que desempeña el departamento de administración de la empresa o asociación en la gestión del dinero: cómo hay que gastarlo, controlarlo, rentabilizarlo o repartirlo, haciendo un balance final para evaluar el ejercicio económico. Para ello el alumnado aprenderá a crear planes económico-financieros y a evaluarlos. También afianzará los conocimientos de cómo reflejar las actividades económicas de la empresa en los distintos documentos (facturas,

recibos) y a utilizar programas informáticos que le facilitará el procesamiento y análisis de las mismas. Los jóvenes aprenderán que el dinero debe ser reinvertido para que no pierda su valor aprovechando los servicios que nos ofrecen las entidades bancarias.

OBJETIVOS

Al finalizar la unidad el alumno o alumna debe:

Competencia de Emprendizaje

- » Identificar los productos y/o servicios que prestan las instituciones financieras (Bancos y Cajas de Ahorros) a la empresa o asociación (cuenta corriente y de ahorro) y conocer los principios de la banca ética.
- » Conocer los documentos administrativos que se generan en el proceso de la compraventa, comprendiendo la importancia de que queden reflejadas las operaciones contables básicas de la empresa.
- » Realizar los estados contables (balance y cuenta de resultados) del proyecto emprendedor, proyectando posibles planes y previsiones económicas para el mismo.

Competencia Personal y Social

- » Reflexionar sobre el valor del dinero en su proyecto empresarial o asociativo y tomar conciencia de la actitud personal hacia él.

Competencia Lingüística

- » Participar de manera activa y ordenada en situaciones de comunicación oral dirigidas a la toma de decisiones sobre la administración y el balance del propio negocio.
- » Comprender textos escritos del ámbito laboral de carácter expositivo y narrativo.
- » Componer textos escritos de uso habitual en los trámites administrativos de la compra-venta, planificando la escritura, organizando la información seleccionado el léxico adecuado, ajustándose a las normas ortográficas y presentándolos de manera clara y ordenada.

Competencia Matemática

- » Conocer y utilizar técnicas elementales de recogida de datos para obtener información.
- » Construir e interpretar tablas de frecuencias, diagramas de barras y sectores.

- » Calcular e interpretar la media, la mediana y la moda de una serie de datos.
- » Emplear adecuadamente los anteriores conocimientos de estadística para hacer el cierre del ejercicio empresarial y el balance.
- » Aplicar aprendizajes matemáticos adquiridos para llevar la contabilidad básica de la empresa y hacer balance.
- » Conocer y utilizar la hoja de cálculo como técnica elemental de recogida de datos y representación de la información.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » El valor del dinero.
- » Planes y previsiones.
- » Contabilidad básica. Cálculos sencillos aplicados a la contabilidad de la empresa. Las hojas de cálculo como herramienta.
- » Trámites administrativos de la compra-venta (nota de pedido, fichas de proveedores, albarán, factura, recibo, etc.).
- » Banca ética. Préstamos. Cuenta corriente y de ahorro.
- » Simulación en el aula del proceso de gestión y administración de una empresa u organización.

Personales y Sociales

- » Actitud crítica y ética ante la importancia del dinero en la sociedad y en la empresa.

Lingüísticos

- » Situaciones de comunicación oral, argumentativas y descriptivas.
- » Textos narrativos y expositivos: análisis de la estructura. Identificación de las características relevantes.
- » Composición de textos narrativos donde se informe del balance de la empresa o asociación.

Matemáticos

- » Uso de tablas, gráficos y diagramas para interpretar y presentar informaciones.
- » Tablas, recuentos y frecuencias.
- » Representaciones gráficas.
- » Medidas de centralización y de dispersión.

4. Unidades Temáticas

- » Utilización de los aprendizajes anteriores para hacer balance: libro de caja, liquidación y cierre.
- » Cálculos sencillos aplicados a la contabilidad de la empresa.
- » Uso de las hojas de cálculo para el tratamiento, organización e interpretación de datos, y resolución de problemas que requieran tratamiento matemático.
- » Presupuestos mensuales: donde se han debido estimar los costes de cada mes.
- » Previsión de ingresos por ventas: donde se pensó cómo generar los ingresos que ayudarán a cubrir los costes.

Se trata ahora de hacer acopio de todos estos planes para evaluar sus resultados o esbozar posibles líneas futuras, imaginando que la empresa creada tuviera permanencia en el tiempo.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Para comprender el trabajo de esta unidad debemos relacionarla con los contenidos de la Unidad 7 (¿Cuánto dinero necesitamos?) y la Unidad 3 donde adelantamos el contenido de los trámites administrativos de la compraventa.

La administración económica es una tarea en la cual están involucradas todas las personas que trabajan en la empresa, si bien estas funciones se llevan a cabo habitualmente en el departamento de administración y finanzas de la organización.

El **valor del dinero** nos permitirá ayudar al alumnado a reflexionar sobre la estrecha relación que lo une con el trabajo así como sobre su actitud hacia él.

A lo largo de todo el curso el grupo habrá estado diseñando **planes y previsiones** económicas, principalmente en las Unidades 3 y 7, que le habrán dado una retroalimentación de información necesaria para la marcha del negocio, entre ellos:

- » Plan de inversiones: cuando se calculó el dinero que se necesitaba para iniciar el negocio.
- » Plan financiero: cuando se enumeraron las fuentes de financiación del proyecto. Los bancos y cajas de ahorros aportan una importante ayuda no sólo como fuente de financiación (ya lo vimos en la Unidad 7), sino también como ente que ayuda a administrar y gestionar el ahorro empresarial y a gestionar los recursos de nuestra empresa o asociación con los servicios que nos prestan. Podemos plantearnos igualmente en este punto, el concepto de la banca ética a la hora de seleccionar la entidad financiera con la que vamos a trabajar o seleccionar los productos financieros que nos ofrezca esta entidad.

Asimismo se habrán ido realizando los **trámites propios de la compraventa** en el funcionamiento ordinario de la empresa (ya se presentó en la Unidad 3), por tanto, se puede profundizar en el conocimiento de los elementos formales de cada uno de los documentos y relacionarlos con los trámites para los que se han utilizado: ficha de proveedores en el aprovisionamiento, nota de pedido en la recepción, albarán a la entrega de la mercancía, facturas en el proceso de compra-venta, etc.

El tratamiento de los documentos anteriores debe reflejarse en el **libro diario de operaciones** lo que nos ayudará al final del ejercicio a **calcular la cuenta de resultados de la empresa tras la liquidación y cierre del mismo**. Es el momento de liquidar deudas y préstamos a proveedores, devolver mercaderías, así como realizar los cobros pendientes a clientes. Con el saldo disponible de banco y caja, así como con el análisis de los libros de operaciones, podremos proceder al reparto de los beneficios obtenidos en el curso entre los/las socios/as.

Las matemáticas serán imprescindibles para el cálculo de estos resultados. La presentación de los mismos debe realizarse mediante procedimientos estadísticos, con lo que la **hoja de cálculo** se convierte en una herramienta importante en esta parte final del proceso. Se trabajarán los diagramas de barras que reflejen la evolución de los ingresos por ventas, **diagramas** sectoriales de la composición porcentual de los diferentes costes empresariales u otros.

Una vez que la empresa o asociación da sus frutos y obtenemos un beneficio, éste debemos manejarlo correctamente para que a su vez reporte más riqueza y claridad a la organización.

Para conseguir este objetivo se planteará en esta unidad una pequeña reseña de la función y finalidad de la **contabilidad** para luego hacer un breve repaso por la documentación bancaria y la generada en el proceso de la compraventa (de la cual ya se hizo una introducción en la Unidad 3 al elegir el producto que íbamos a comercializar).

El dinero generado básicamente por cobros a clientes derivados de la venta de productos o de la prestación de servicios, es el efectivo neto generado por la operación, beneficio que queda reflejado en la cuenta de resultados.

Aprovechando que vamos a realizar una memoria sobre el trabajo realizado a lo largo del curso, introducimos la narración como medio para expresar lo acontecido en el proyecto emprendedor contemplando la estructura de la **narración** en sus tres momentos: inicio, nudo y desenlace.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Facturas domésticas: luz, agua, gas, etc.
- » Colaboración de algún experto en gestión contable que aporte al alumnado la visión práctica de las gestiones que desarrolla en su empresa.
- » Controles de lecturas periodísticas de empresa relacionadas con la unidad.
- » Exposiciones y debates sobre banca.

RELACION CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** Se trabaja en la Unidad 9: Departamento de administración: gestionamos nuestro dinero (Pág. 114).
- » **CE:** Se trabaja en la Unidad 8: Administrando nuestro dinero (Pág. 163) y en el Anexo 4: Trámites administrativos (Pág. 231).

UNIDAD TEMÁTICA 12: LA VIABILIDAD DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN

JUSTIFICACIÓN

En estos momentos del curso, posiblemente ya se hayan llevado a cabo las actividades de venta en

diferentes mercados –obteniéndose los correspondientes beneficios– y se hayan sacado conclusiones de nuestro proyecto de empresa en el aula.

Una vez que conocemos todo el proceso empresarial que se lleva a cabo en una asociación o empresa estamos en circunstancias de plantearnos la posibilidad de crear nuestro propio negocio, acceder al autoempleo, no ya de forma simulada con el grupo-clase, sino lanzando verdaderamente al mercado nuestra idea empresarial.

El documento que describe y analiza la idea que tenemos se llama **plan de empresa** y pretende prever si nuestra idea va a ser viable, es decir, posible desde el punto de vista económico.

El problema crucial al que habrá que enfrentarse será determinar la viabilidad de la idea. Existen organismos públicos y privados que colaboran en la elaboración del plan de empresa y ayudan a recopilar, analizar y evaluar la información con vistas a prever el éxito o fracaso del proyecto.

Cuando se tiene una idea de negocio, elaborar un plan de empresa es absolutamente fundamental.

Las previsiones de ventas, flujo de caja y la consecuente rentabilidad son los cimientos sobre los que se valora la futura viabilidad de la empresa. Se deduce que estas previsiones se someten a un riguroso examen y juicio crítico.

Como está cercana la prueba de acceso a los ciclos formativos de FP, en esta unidad no aportamos contenidos nuevos ni de lengua ni de matemáticas porque aprovecharemos para repasar todos los trabajados durante el curso, es decir, afianzamos estos contenidos a la vez que concluimos el proceso llevado a cabo con la simulación empresarial.

OBJETIVOS

Una vez terminada la unidad el alumno o la alumna debe:

- » Relacionar el proyecto emprendedor llevado a cabo con el grupo-clase con el desarrollo de un proyecto o idea de negocio.

4. Unidades Temáticas

- » Comprender la importancia de elaborar un plan de empresa en previsión de buenos resultados de nuestro negocio.
- » Afianzar los conocimientos adquiridos a lo largo del curso en el área de lengua y matemáticas.

CONTENIDOS

De Emprendizaje

- » Posibilidad de llevar a cabo un proyecto que implique unas inversiones, unos ingresos por venta o actividad y unos gastos (fijos o variables). Plan de empresa.

Personales y Sociales

- » Características del gestor y asunción de las funciones que conlleva.
- » Asunción de riesgos que supone desarrollar la idea de negocio.
- » Situaciones cambiantes propias de la actividad empresarial.

Lingüísticos y Matemáticos

- » Repaso de contenidos trabajados a lo largo del curso.

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Una vez asimilados los pasos a seguir para ser emprendedor elaboramos nuestro propio plan de empresa por equipos en donde plasmaremos los contenidos trabajados a lo largo del curso en la simulación empresarial. Esto será el pretexto para repasar los contenidos lingüísticos y matemáticos aprendidos.

Podremos ayudarnos de la hoja de cálculo para realizar estas operaciones.

La redacción del plan de empresa nos va a servir para repasar contenidos lingüísticos como la composición escrita, la presentación, la ortografía, etc.

RECURSOS DIDÁCTICOS

- » Buscar información en Internet sobre el plan de negocio.
- » Información de expertos de Oficinas de Unidades Territoriales de Empleo sobre autoempleo y plan de empresa.

RELACIÓN CON JES Y CREANDO EMPRESA

- » **JES:** No contempla este contenido.
- » **CE:** Lo trabaja en la Unidad 10: Elaborando mi plan de empresa (Pág. 201) y muy superficialmente en la Unidad 8 (Pág. 174).



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

