



Florida

Universitària

**Ciclo Formativo de Grado Superior
en técnico en Desarrollo Aplicaciones Web
Semipresencial**

**Empresa e iniciativa
emprendedora**

**Guía Docente
2023-24**

ÍNDICE

1.- Datos de identificación	2
2.- Objetivos Generales	2
3.- Resultados de aprendizaje	2
4.- Contenidos.....	3
5.- Actividades formativas y metodología	4
6.- Evaluación del aprendizaje	7
7.- Propuesta de actuaciones específicas.....	10
8. Bibliografía comentada	11
9. Normas específicas del módulo	13
10. Consultas y atención al alumnado	14

© FLORIDA UNIVERSITÀRIA

Este material docente no podrá ser reproducido total o parcialmente, ni transmitirse por procedimientos electrónicos, mecánicos, magnéticos o por sistemas de almacenamiento y recuperación informáticos o cualquier otro medio, ni prestarse, alquilarse o cederse su uso de cualquier otra forma, con o sin ánimo de lucro, sin el permiso previo, por escrito, de FLORIDA CENTRE DE FORMACIÓ, S.C.V.

1.- Datos de identificación

Módulo	Empresa e iniciativa emprendedora
Profesorado	Nombre: Uwe Schneider Jiménez Mail: uschneider@florida-uni.es Despacho: D.2.3 Horario de atención: Consultar / Concertar por email https://www.floridauniversitaria.es/estudiante
Coordinador Módulo	Uwe Schneider Jiménez
Idioma en el que se imparte	Castellano

2.- Objetivos Generales

Empresa e iniciativa emprendedora es un módulo con el que se obtiene la formación necesaria para la puesta en marcha de una empresa/proyecto. Asimismo, es un módulo transversal relacionado con el desarrollo del Módulo de Formación en Centros de Trabajo. El módulo profesional que trata esta guía docente se denomina Empresa e Iniciativa Emprendedora, y se encuadra como módulo transversal a todos los títulos de la Formación Profesional según La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ésta establece, en su artículo 39, que la Formación Profesional en el sistema educativo tiene por finalidad preparar al alumnado para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de una ciudadanía democrática. Así pues, el currículo de estas enseñanzas se ajusta a las exigencias derivadas del Sistema Nacional de las Cualificaciones y Formación Profesional.

3.- Resultados de aprendizaje

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

Resultados de aprendizaje
R1 Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.
R2 Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

R3 Realiza actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

R4 Realiza actividades de gestión administrativa y financiera de una pyme, identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

4.- Contenidos

UNIDAD 1: QUIERO CREAR MI PROPIA EMPRESA

1. El trabajo por cuenta propia
2. La cultura emprendedora
3. ¿Qué significa ser empresario?
4. La idea de negocio

UNIDAD 2: ¿QUÉ DEBO SABER DEL ENTORNO DE MI EMPRESA?

1. La empresa y su entorno
2. La empresa como sistema
3. La estructura organizativa de la empresa
4. El entorno de la pyme
5. El análisis DAFO
6. La cultura empresarial y la imagen corporativa
7. La empresa y los valores.

UNIDAD 3: ¿CÓMO PUEDO APLICAR EL MARKETING A MI IDEA DE NEGOCIO?

1. El estudio de mercado.
2. Los elementos básicos del mercado
3. El marketing.
4. La promoción.
5. La distribución.
6. Las franquicias.

UNIDAD 4 ¿QUÉ TIPO DE EMPRESA ME INTERESA Y CUÁL ES SU FISCALIDAD?

1. Concepto de forma jurídica.
2. Los criterios para elegir la forma jurídica
3. Las formas jurídicas individuales
4. La fiscalidad de las empresas individualizadas. El IRPF
5. Las sociedades.
6. La fiscalidad de las sociedades. El IS

7. Otros impuestos.

UNIDAD 5 ¿CUÁNTO CUESTA MI IDEA Y CON QUÉ RECURSOS CUENTO?

1. Inversiones y gastos.
2. El plan de financiación
3. La autofinanciación
4. Fuentes de financiación para el día a día

UNIDAD 6: ¿SERÁ RENTABLE MI FUTURO NEGOCIO?

1. El Plan Financiero
2. El balance final previsional
3. Las fuentes de financiación para el día a día

UNIDAD 7. EMPEZAMOS CON LOS TRÁMITES

1. Los trámites para la constitución
2. Los trámites de puesta en marcha
3. ¿Dónde se realizan los trámites?
4. La Ventanilla Única Empresarial
5. El proceso telemático para la creación de una empresa.

UNIDAD 8: ¿QUÉ DOCUMENTOS TENGO QUE UTILIZAR?

1. Los procesos administrativos de la empresa.
2. Los documentos relacionados con la compraventa.
3. Los documentos relacionados con el pago y el cobro.

5.- Actividades formativas y metodología

Nuestra metodología es activa y participativa, siendo esta característica básica para construir un aprendizaje significativo de las diferentes competencias del módulo.

El aprendizaje se articula a través de la plataforma Florida Oberta (www.floridaoberta.com), una herramienta LMS (Learning Management System) basada en la plataforma tecnológica Moodle. El Campus Virtual facilita el proceso de aprendizaje del alumnado a través de la interacción con los recursos didácticos disponibles en diferentes formatos, el desarrollo de las actividades de aprendizaje, y la comunicación tanto síncrona como asíncrona con el profesorado, tutores/as, y los/as compañeros/as que intervienen en el proceso de aprendizaje.

La estructura del módulo es la siguiente:

- **Parte general.** Se suministra una serie de recursos útiles durante todo el curso, tales como: la introducción al curso, la guía docente, recursos generales, etc...
- **Foro de novedades/avisos.** Es un espacio a través del cual se informará al alumnado de aspectos relevantes para el desarrollo del curso: Aperturas y cierres de tareas y actividades, exámenes, tutorías, fechas claves, etc...

Dicho foro servirá de referencia al grupo de clase en su día a día. Por las características de este, si así se tienen configuradas las opciones de mensajería de la plataforma, se enviará un correo a la cuenta de email especificada con cada nueva entrada que el profesor/a anote.

- **Bloques temáticos.** El módulo está estructurado en bloques que agrupa una o varias unidades didácticas. Cada bloque contiene una introducción sobre los objetivos de este, y un video introductorio. Así mismo, contiene un foro de dudas del bloque que facilita tener ordenadas las consultas de cada unidad. Es deseable usar este medio para centralizar las consultas, para que todos los actores del proceso formativo se puedan beneficiar de ellas.
- **Actividades de aprendizaje.** Para el desarrollo del aprendizaje en cada bloque se irán planteando en una serie de ejercicios o tareas de manera progresiva y que refuerzan la aplicación de la metodología “*learning by doing*”. Para la evaluación del módulo se solicitará la realización de actividades evaluables que permitirán valorar el nivel de desempeño de las competencias a desarrollar, y que tendrán que realizarse en un plazo fijado. El desarrollo de las actividades estará apoyado en todo momento por el profesor, mediante el foro de consultas, mail, videoconferencia o con tutorías presenciales, si así se desea. En todas las actividades que se planteen, tras la corrección de estas, se proporcionará un *feedback* significativo por parte del profesor tanto cuantitativo como cualitativo.
- **Recursos didácticos.** Asociadas a las actividades de aprendizaje se dispondrán de una serie de recursos didácticos en formato electrónico: vídeos grabados por el profesor/a, links y referencias a materiales externos, apuntes elaborados por el profesor/a, videos de videoconferencias realizadas con el grupo, y cualquier otro material y recurso que se considere oportuno.

Actividades de aprendizaje

El volumen de trabajo del alumnado en el módulo corresponde a las horas establecidas en el diseño curricular. Esta carga de trabajo se concreta entre:

- **Actividades formativas online** (realización de las actividades evaluables, en grupo o individuales, participación en los foros y en las tutorías colectivas e individuales).
- **Actividades formativas de trabajo autónomo** (estudio y trabajo con los materiales disponibles en el campus virtual, elaboración de ejercicios, proyectos, preparación de lecturas, preparación de exámenes...).

De acuerdo con lo formulado, el trabajo queda distribuido entre las siguientes actividades y porcentajes de aplicación:

ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO PRESENCIAL		
Modalidad Organizativa	Metodología	Porcentaje
TRABAJO AUTÓNOMO	Preparación de lecturas, resolución de problemas, actividades, etc. para entregar o exponer / estudio del alumno, tutorías, etc.	100%
TOTAL		100%

ACTIVIDADES FORMATIVAS DE TRABAJO AUTÓNOMO		
Modalidad Organizativa	Metodología	Porcentaje
TRABAJO INDIVIDUAL / AUTÓNOMO	<i>Tanto en las actividades individuales como en las grupales se tendrá en cuenta el trabajo individual de cada alumno/a y la disposición y participación en la actividad, a fin de realizar una evaluación lo más justa y equitativa posible.</i>	100%
TOTAL		100%

Planificación temporal

ACTIVIDADES FORMATIVAS	HERRAMIENTAS TÉCNICAS	Nº DE SESIONES (horas)
<ul style="list-style-type: none"> - Portfolio: Quiero crear mi propia empresa - Foro sobre el tema - Actividades del tema 	Power Point, Moodle, PDF, Word y Teams.	9
<ul style="list-style-type: none"> - Portfolio: ¿Qué debo saber del entorno de mi empresa? - Foro sobre el tema - Actividades del tema 	Power Point, Moodle, PDF, Word y Teams.	9
<ul style="list-style-type: none"> - Portfolio: ¿Cómo puedo aplicar el marketing a mi idea de negocio? - Foro sobre el tema - Actividades del tema 	Power Point, Moodle, PDF, Word y Teams.	12

<ul style="list-style-type: none"> - Portfolio: ¿Cuánto cuesta mi idea y con qué recursos cuento? - Foro sobre el tema - Actividades del tema 	Power Point, Moodle, PDF, Word y Teams.	9
<ul style="list-style-type: none"> - Portfolio: ¿Será rentable mi futuro negocio? - Foro sobre el tema - Actividades del tema 	Power Point, Moodle, PDF, Word y Teams.	9
<ul style="list-style-type: none"> - Portfolio: ¿Qué tipo de empresa me interesa y cuál es su fiscalidad? - Foro sobre el tema - Actividades del tema 	Power Point, Moodle, PDF, Word y Teams.	6
<ul style="list-style-type: none"> - Portfolio: Empezamos con los trámites - Foro sobre el tema - Actividades del tema 	Power Point, Moodle, PDF, Word y Teams.	3
<ul style="list-style-type: none"> - Portfolio: ¿Qué documentos tengo que utilizar? - Foro sobre el tema - Actividades del tema 	Power Point, Moodle, PDF, Word y Teams.	3

6.- Evaluación del aprendizaje

Sistema de evaluación

Atendiendo lo dispuesto en la ORDEN 79/2010, de 27 de agosto, de la Consejería de Educación, por la que se regula la evaluación del alumnado de los ciclos formativos de Formación Profesional del sistema educativo en el ámbito territorial de la Comunidad Valenciana:

Para evaluar la evolución del alumnado en el módulo concreto se dispondrá de dos instrumentos evaluativos principales:

- Actividades evaluables y ejercicios, que tendrán un peso superior en la calificación final respecto a los exámenes.
- Exámenes presenciales trimestrales, que se realizarán en dos evaluaciones para la convocatoria ordinaria, la 1ª en noviembre y la 2ª en febrero; y en convocatoria extraordinaria, a mediados de mayo.

La evaluación será continua y formativa a lo largo de las evaluaciones de manera que el alumnado obtendrá información sobre su proceso de enseñanza-aprendizaje. Los exámenes trimestrales, servirán como una evaluación sumativa de todo el proceso que se ha llevado a cabo hasta ese momento.

Para poder realizar los exámenes en convocatoria ordinaria, se requiere haber realizado las actividades entregables durante todo el curso.

SISTEMAS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN	
Instrumentos de evaluación	Porcentaje
Pruebas escritas (pruebas objetivas, de desarrollo, de respuestas cortas, mapas conceptuales, etc.).	40%
Proyectos, portfolios, informes/memorias de prácticas y/o pruebas de ejecución de tareas reales o simuladas, actividades evaluables propuestas en general durante el curso.	45%
Participación en foros, chats, visualización Webinars u otros, acceso recursos de Florida Oberta u otros, actitud, comportamiento, puesta en práctica de competencias personales.	15%

Sistema de Calificación

Se formulará en cifras de 1 a 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos, y negativas las restantes. Los decimales se guardarán para la nota final del módulo. Las consideraciones para establecer la calificación del módulo son:

CONVOCATORIA ORDINARIA:

La calificación final se obtendrá como media aritmética de las dos evaluaciones. Para aprobar el módulo se deberá:

- Alcanzar un mínimo de 4 puntos sobre 10 en cada una de las evaluaciones.
- Alcanzar un mínimo de 5 puntos sobre 10 puntos en la calificación final.

Las consideraciones para establecer la calificación de la evaluación son:

1. En pruebas escritas (pruebas objetivas, de desarrollo, de respuestas cortas, mapas conceptuales, etc.).
 - Se realizará una prueba tipo test por evaluación presencial en el centro, cuyo valor no superará el 40% de la calificación de la evaluación.
 - El valor de esta prueba debe ser mayor o igual a 5 para promediar con el resto de los instrumentos.
2. En proyectos, portfolios, informes/memorias de prácticas y/o pruebas de ejecución de tareas reales o simuladas, actividades evaluables propuestas en general durante el curso.

Aspectos que considerar en su ejecución:

- La entrega de las actividades, que así se establezca, es de carácter obligatorio, por lo que no se hará media con los otros instrumentos, si no se entregan.
- Se realizará un seguimiento de las actividades según una planificación propuesta.
- Deberán entregar al profesorado del módulo el material solicitado de las actividades que así se especifique.
- El profesorado del módulo calificará cada actividad entregable valorando los listados y

material aportado por el alumnado, así como la calidad de esta en base a los baremos establecidos para su corrección.

- Si se entrega una actividad después de la fecha no será aceptada para ser calificada, salvo justificación presentada en tiempo y forma al profesorado del módulo. Dicha actividad tendrá una penalización en su calificación.
- Las actividades podrán ser rechazadas por el profesorado del módulo. Las actividades que sean rechazadas constarán con calificación 0. Los principales motivos para ello son:
 - Copia íntegra o parcial de contenidos (texto copiado y pegado) Copia de actividades de cursos anteriores
 - Copia/plagio de actividades de otros/as compañeros/as.
 - Presentación incompleta de las actividades solicitadas
 - Entrega fuera de plazo sin justificación.
 - Suspendidas con nota demasiado baja.

En el caso de incurrir en un plagio bien de un/a compañero/a, bien de internet la evaluación se suspenderá pudiendo implicar que el/la alumno/a deba ir a la convocatoria extraordinaria a criterio de la persona docente.

3. En participación en foros, chats, visualización Webinars u otros, acceso recursos de Florida Oberta u otros, actitud, comportamiento, puesta en práctica de competencias personales:

Este instrumento es importante porque evalúa la implicación en los temas expuestos en los foros, así como el grado de participación y calidad de las aportaciones en los debates o exposiciones. Para el cálculo de dicha nota final será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las evaluaciones del curso.

Aunque la base de la nota final queda establecida en los párrafos anteriores, y dado el carácter incremental en los contenidos del módulo, la calificación final podrá verse afectada por otros factores de suma importancia a lo largo del curso:

- Dedicación y esfuerzo respecto al módulo.
- Seguimiento y realización del trabajo diario y establecido.
- Si, en algún caso, existe una evidencia de una copia de otro/a compañero/a o de Internet, de todo o parte de un examen, actividad, ejercicio, etc. el alumno/a tendrá un 0 en dicho instrumento.

- Estos criterios e instrumentos expuestos constituyen un patrón que podrá verse modificado durante el curso si se produce alguna situación que obligue a ello.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA:

En lo que respecta a la convocatoria extraordinaria, una vez realizada la sesión de evaluación final de curso, y teniendo claro el alumnado que va a hacer uso de dicha convocatoria, dado que no han superado los mínimos exigidos en la convocatoria ordinaria, el profesorado del módulo convocará una reunión para clarificar:

- Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en dicha convocatoria.
- El horario especial de consulta establecido.
- Las actividades de refuerzo a realizar,
- En cualquier caso y, sin mencionar los detalles que puedan surgir al respecto ni de los casos particulares, en principio, el instrumento de evaluación para la convocatoria extraordinaria será un examen (50% de la nota) y/o una práctica (50% de la calificación) que se entregará el mismo día del examen. Esto lo decidirá el profesorado del módulo en función del caso concreto.

7.- Propuesta de actuaciones específicas

Se consideran situaciones específicas aquellos casos en los que el/la alumno/a no pueda asistir regularmente a clase y afecten a su rendimiento académico (circunstancias laborales, de salud u otras situaciones personales puntuales). Todas estas situaciones deberán ser debidamente justificadas por parte del alumnado. En estos casos se seguirá una serie de **actuaciones**:

- 1.- El estudiante deberá comunicar al profesor responsable de la asignatura su situación en los primeros 15 días de clase o los 15 siguientes a la aparición de alguna situación de las que se consideran específicas, entregando los correspondientes justificantes que acrediten dicha situación.
- 2.- En función de la casuística particular del estudiante se establecerá por escrito un calendario y sistema de seguimiento y evaluación de la asignatura.

Disponibilidad de materiales de trabajo: Los materiales de trabajo serán puestos a disposición del estudiante a través de Florida Oberta.

Seguimiento académico y medios de comunicación. El estudiante deberá entregar en los plazos convenidos las actividades, cuestiones y materiales requeridos por el profesor. Las dudas y cuestiones relacionadas con la asignatura se resolverán de forma presencial u online, durante las horas de atención o mediante cita previa, si el estudiante no puede asistir a las horas de atención del profesor,

Criterios de evaluación 1ª y 2ª Convocatoria. Se establecerán criterios de evaluación en función de la situación particular del estudiante.

8. Bibliografía comentada

Desde el CRAI-Biblioteca, ofrecemos entre otros servicios, talleres de formación al alumnado sobre fuentes de información, y tratamos de resolver cualquier duda sobre fuentes y recursos de información. Os atenderemos en la biblioteca o a través del correo electrónico bibliote@florida-uni.es

Aquí tienes más información sobre los [servicios](#) de Biblioteca.

Bibliografía básica:

- **“Empresa e iniciativa emprendedora”**, José Manuel Salinas Sánchez, Francisco Jesús Manzano Muñoz. (2021). ISBN: 9788448623159
https://biblioteca.florida.es/sophia/index.asp?codigo_sophia=8500

Bibliografía Complementaria:

- **“Políticas de marketing”**, Gabriel Escribano Ruiz, Javier Ignacio Alcaraz Criado, Milagros Fuentes Merino. (2014). ISBN: 9788428334945
https://biblioteca.florida.es/sophia/index.asp?codigo_sophia=6955

Enlaces:

- www.agenciatributaria.es Agencia Estatal de Administración Tributaria
- www.agpd.es Agencia de Protección de Datos
- www.boe.es Boletín Oficial del Estado
- www.cea.es Confederación Empresarial de Andalucía
- www.circe.es Ministerio de Industria, Turismo y Comercio
- www.cnotarial-valencia.com Colegio notarial de Valencia

- www.empleo.gob.es Ministerio de Empleo
- www.empleo.gob.es/es/Guia/texto/guia_2/contenidos/guia_2_6_2.htm Guía laboral
- www.emprendedores.gva.es Plataforma del Emprendedor. Generalitat Valenciana
- www.eugo.es Ventanilla Única
- www.gvajove.es IVAJ
- www.ico.es Instituto de Crédito Oficial
- www.infoautónomos.es Portal de información para autónomos
- www.ipyme.org Ministerio de Industria, Turismo y Comercio
- www.mjusticia.gob.es Ministerio de Justicia
- www.notariado.org Consejo General del Notariado
- www.notariosyregistradores.com Página de notarios y registradores de España
- www.ocupacio.gva.es Portal de empleo de la Generalitat Valenciana
- www.oepm.es Oficina Española de Patentes y Marcas (OEPM)
- www.paelectronico.es/CreaEmpresa Información y red de creación de empresas
- www.registromercantil.com Colegio de Registradores Mercantiles de España
- www.rmc.es Registro Mercantil Central
- www.seg-social.es Seguridad Social
- www.sepe.es Servicio Público de Empleo Estatal
- www.valencia.es/ayuntamiento Punto de Atención Empresarial (PAE)
- www.valladolidemprende.es Guía básica de financiación
- www.ventanillaempresarial.org Ventanilla única empresarial
- www.060.es Punto de acceso a la Administración Española

Revistas:

- Mercados & Tendencias. <https://revistamyt.com/>
- Expansión. <https://www.expansion.com/>
- Emprendedores. <https://www.emprendedores.es/>
- Fast company. <https://www.fastcompany.com/>
- Forbes: <https://www.forbes.com/>
- Informa BTL. <https://www.informabtl.com/>
- Merca 2.0. <https://www.merca20.com/>
- Pyme. <https://revistapymes.es/>

- Soy Entrepreneur. <https://www.entrepreneur.com/>
- Te inspira. <https://www.teinspira.com/>
- Deportes & Negocios. <https://deporteynegocios.com/>

9. Normas específicas del módulo

Tutorización

Somos conscientes la importancia de la comunicación y la necesidad de contacto con el grupo para evitar la sensación de soledad que las enseñanzas online pueden provocar, por ello utilizamos una serie de herramientas y metodologías que permiten una continua interacción y seguimiento: a través de la tutorización y la utilización de la tecnología y medios audiovisuales.

Hemos planificado dos modalidades de tutorías, las individuales y las colectivas.

- Colectivas

Se dispondrá de un horario de tutorías colectivas semanales, en horario accesible por el grupo, de manera que no colisione, en la medida de lo posible, con posibles horarios laborales del/la alumno/a. Dichas tutorías se realizarán de manera síncrona con el alumnado que se conecte y, posteriormente se subirá el vídeo de la tutoría para que todo el alumnado disponga de él como recurso, y de este modo pueda saber lo repasado/impartido de manera asíncrona.

- Individuales

En el caso de las tutorías individuales, se dispondrá de un horario para cada profesor/a, conocido por el grupo de antemano, en el que se podrá reservar cita para realizar las consultas que pudiesen surgir. Así mismo, se podrá concertar vía mail, otro momento que pueda encajar a las dos partes.

Los dos tipos de tutorías podrán ser presenciales o virtuales, utilizándose para el segundo caso, una herramienta de videoconferencia que nos permita gestionar la participación en la misma y poder, posteriormente, subirla a la plataforma para tenerla disponible para el resto de alumnos/as si así lo considera el profesorado.

Uso de tecnologías

Concibiendo las herramientas TIC como un medio no un fin, queremos aprovechar las potencialidades de estas para, por una parte, realizar la tutorización anteriormente comentada y por otra, crear material audiovisual que puedan:

- Explicar conceptos claves de cada materia.
- Resolver dudas de un/a alumno/a o generalizadas.
- Grabación de tutorías colectivas.

Nos parece de vital importancia el uso generalizado de las mismas para cumplir los objetivos para los que están contempladas en el curso y reforzar las competencias en el uso de herramientas TIC tan necesarias actualmente para cualquier profesión.

Aunque en la mayoría de los casos ya se han comentado, recalcar las siguientes normas:

1. Respecto a los plagios de los que se ha hablado en el apartado de evaluación, es importante recordar que, en cualquier caso, reportará en un 0 en el instrumento afectado por dicha copia para el/los implicado/s. Si la copia se produce en un examen el alumno/a podrá ser remitido a la convocatoria de junio directamente si así lo decide el profesorado del módulo.
2. Normas acerca del envío de correos y entrega de trabajos escritos:
 - Faltas ortografía y/o de expresión: El envío de correos o tareas al profesorado del módulo con faltas de ortografía y/o errores de expresión tendrá como consecuencia la no contestación de éstos y la petición de que vuelva a ser remitidos con las revisiones oportunas. Si estos errores se cometen en trabajos escritos se requerirá una nueva entrega de éstos con una minoración de la nota. El contenido entregado podrá ser o no corregido a juicio del profesorado del módulo.
 - Lenguaje informal: Si se recibe cualquier comunicación por parte del alumnado con abreviaturas y lenguaje propio de las redes sociales se procederá de igual manera que en el caso anterior.
 - Correo no identificado: El hecho de recibir un correo donde el alumnado no se identifique será motivo suficiente para pedir un nuevo envío identificado adecuadamente y se tratará el tema del correo cuando se reciba el nuevo e-mail.

10. Consultas y atención al alumnado

Debido a los múltiples escenarios que podemos encontrarnos de cara a este curso, se van a detallar los diversos canales de comunicación posibles para hacer un buen uso de cada una de las herramientas corporativas disponibles:

- **Correo electrónico:** es la principal vía de comunicación con el profesorado. De esta forma se consulta la disponibilidad horaria, para concertar tutoría (presencial u on-line).
- **Florida Oberta:** es donde se encuentra el material para la docencia; repositorio para entrega de trabajos o tareas; para la realización de exámenes o cuestionarios.
- **Microsoft Teams:** nos permite comunicarnos en red (bien grupo-clase, o bien tutorías individuales), sincrónica o asincrónicamente. El chat de estos canales, no debe ser la vía de comunicación con el profesorado.

El alumnado de Florida Universitaria solo podrá acceder y utilizar las herramientas corporativas a través de su correo electrónico y, además, deberá utilizar éste como canal de comunicación vía e-mail tanto con el profesorado como con cualquier otro servicio o personal del centro.