

Departamento de Administración y Gestión

PROGRAMACIÓN MÓDULO PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas



CURSO: 2018/2019

Profesores:

Inmaculada Tíscar Navarrete

Rosas Morillas Buitrago

María José Cabrera Pino

Emilio Julio Vena Estefanía.

Índice

1. Introducción.

- Legislación
- Consideraciones generales
- Contextualización

2. Objetivos generales del Ciclo.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

4. Contenidos.

- Concreción de tareas

5. Metodología.

- Designación de los tutores del proyecto
- Elección del proyecto
- Número de alumnos/as por proyecto
- Metodología
- Seguimiento del módulo profesional proyecto.

6. Evaluación y recuperación.

- Presentación del proyecto
- Instrumentos y procedimientos de evaluación. criterios de calificación.
- Medidas de recuperación

7. Temas transversales.

8. Atención a la diversidad.

9. Actividades complementarias y extraescolares.

10. Materiales y recursos didácticos.

11. Distribución de contenidos a lo largo del curso.

1. Introducción.

▪ Legislación

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de

Administración y Gestión, cuya competencia general consiste en:

"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción de cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de "Proyecto de Administración y Finanzas".

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

Por último, y no menos importante, hay que establecer que toda programación tendrá como punto de partida lo recogido en la memoria del módulo que se tuvo que realizar al final del curso anterior, para adecuarla a la idiosincrasia del curso en cuestión.

El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con carácter oficial tiene validez en todo el territorio nacional, y se regula por el siguiente marco normativo específico por el que se elabora la presente programación:

- Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 20 de septiembre de 1997, por la que se establecen orientaciones y criterios para la elaboración de proyectos curriculares, así como la distribución horaria y los itinerarios formativos de los títulos de Formación

Departamento de Administración y Gestión

Profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Administración (BOJA de 9 de octubre de 1997).

La duración del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas es de 2000 horas que se desarrollan durante dos cursos académicos. Estos se distribuyen en cinco trimestres de formación en el Centro Educativo y un trimestre de formación en un Centro de Trabajo (F.C.T).

En el Ciclo Formativo de grado superior de Administración y Finanzas se incluye el módulo de **Proyecto de Administración y Finanzas**. Con éste y otros módulos del ciclo se actualizan las enseñanzas a los perfiles profesionales que den respuesta a la que demanda el sistema productivo. Esta innovación de contenidos, no existentes en la antigua Formación Profesional, supone un esfuerzo adicional para los profesores, que han de afrontar la nueva situación formándose en materias que, en algunos casos, les son lejanas a su formación técnica.

El ciclo formativo tiene una estructura modular, en la que cada módulo profesional (las asignaturas o materias de otros niveles de enseñanza) tiene una correspondencia con el mundo laboral y contribuyen a alcanzar las distintas unidades de competencia que en él se establecen.

• CONSIDERACIONES GENERALES

El módulo Proyecto de Administración y Finanzas se realiza en el segundo curso del ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas. Tiene una duración de 60 horas lectivas distribuidas en el tercer trimestre. Este módulo profesional contribuye a completar las competencias de este título y los objetivos generales del ciclo, tanto aquellos que se han alcanzado en el centro educativo, como los que son difíciles de conseguir en el mismo.

Para realizar este módulo el alumno o alumna tiene que haber aprobado el resto de módulos del Ciclo, tanto de primero como de segundo.

El módulo integra todas las unidades de competencia del Ciclo. La adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de Bailén se plasma en la realización de las prácticas en empresas de la misma ciudad o alrededores.

▪ Contextualización

A) CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN AL CENTRO

Localización geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén; situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km², se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía y las carreteras N-322 de Córdoba – Valencia y la N-323 de Bailén – Motril.

Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab. / Km²); población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

Recursos económicos

Departamento de Administración y Gestión

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

- **Actividades agrícolas:** olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

- **Actividades industriales:** fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción. Con la crisis actual la industria ha sido fuertemente golpeada en nuestro entorno.

- **Actividades de servicios:** junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Cultura y ocio

Bailén cuenta con instalaciones deportivas (Pabellón cubierto, Piscina y Gimnasio municipal, Campos de Deportes), casa de la Cultura, Centro de información de la Mujer, etc. Distintas Asociaciones culturales trabajan en el municipio a través de talleres y actividades de diversa índole.

Durante el curso académico 2009- 2010 el número de alumnos fue de 3.749 y con un total de 289 profesores.

Características del centro

- a) **Ubicación:** el Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- b) **Características:** el actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 98-99 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- c) **Recursos:** aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- d) **Zona de influencia:** nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos)
 - **Desde el punto de vista organizativo**
El Centro está constituido por unos 1024 alumnos/as. En la actualidad hay 35 grupos distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, PCPI (auxiliar de gestión administrativa) y ESA.
Además de las aulas de los distintos grupos, existen aulas específicas.
En el edificio situado en c/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de PCPI y el 1º curso de la ESO.
 - **Desde el punto de vista curricular.**

Departamento de Administración y Gestión

En el centro se está desarrollando:

- **Proyecto lector y Plan de uso de la Biblioteca.** Regulado por el Acuerdo 23/1/2007.
- **Proyecto de escuela espacio de paz.** Regulado por la O. 21/7/2006.
- **Plan de Igualdad entre hombre y mujeres en educación. Coeducación.** O. 21/7/2006.
- **Proyecto para la incorporación de las Tics.** Regulado por O. 21/7/2006.
- **Escuela 2.0**
- **Proyecto para la implantación del Bilingüismo.**
- **Proyectos de hábitos y vida saludable como “Forma Joven”**

B) CONTEXTUALIZACIÓN A NIVEL DEL ALUMNADO

Se presentan a continuación los datos obtenidos tras la encuesta realizada al alumnado del Centro durante los primeros meses del presente curso académico 2012/2013. En dichos datos hemos agrupado a los alumnos en dos grupos diferentes: un primero está formado por los alumnos de ESO y Bachillerato y el segundo está constituido por el alumnado de FP, PCPI, FPB y ESA; dado que consideramos difieren en edad así como en su situación social.

En el primer grupo un 98% de los alumnos viven con sus padres frente al 82% del segundo.

El 27% de los padres –ambos progenitores- de los alumnos del primer grupo tienen un trabajo (47% padres y 9% madres) pero solo tienen un trabajo fijo el 19% de ellos. En el segundo grupo trabajan un 12% de los padres, siendo trabajo fijo el del 9% de ellos.

Solo el 8-9% de los padres de nuestro alumnado del primer grupo tienen estudios universitarios; la mayor parte de ellos (30-33%) tienen estudios primarios o medios. En el segundo grupo entre el 2 y el 4% de los padres posee estudios universitarios teniendo la mayoría (43-44%) estudios básicos.

El 27% en el primer grupo y el 19% en el segundo reciben algún tipo de ayuda por estudios.

En cuanto a los otros miembros de la familia, concretamente hermanos/as de nuestro alumnado, un 76% de los del primer grupo estudian, frente al 49% en el segundo grupo; un 12% trabajan y otro 12% realizan las dos cosas a la vez en el primer grupo, frente al 36% y 15% respectivamente en el segundo grupo.

La respuesta a la pregunta si tienen o disponen de libros de consulta, enciclopedias e Internet en casa, entre el 89-97% contesta que sí en el primer grupo y entre el 85-88% en el segundo.

El tiempo que se le dedica diariamente al estudio es superior a 1 hora en un 48% del alumnado del primer grupo y en un 43% en el segundo.

Finalmente el tiempo libre y de ocio queda repartido fundamentalmente entre salir con amigos/as (34% - 26%), hacer deporte (30% - 28%), escuchar música y, en menor medida, ver la televisión. Los alumnos mayores, es decir, los del segundo grupo dedican su tiempo libre en un 21% a otras actividades, sin especificar.

2. Objetivos generales del Ciclo.

Competencia general

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los

módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

4. Contenidos.

La programación del módulo integra y desarrolla al mismo tiempo distintos tipos de contenidos presentando una serie de pautas características; éstas son:

- Integración de conocimientos (saberes) y capacidades (habilidades, destrezas y actitudes) de otros módulos.
- Su estructura relaciona diferentes Unidades de Trabajo de una forma comprensiva y coherente con una secuencia adecuada al objetivo del módulo.
- El módulo, a su vez, está relacionado con los otros del mismo Título formado por un conjunto homogéneo de capacitación.

El proceso de enseñanza se desarrolla, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información.

Muchas de estas actividades, conectan el aula con el mundo real, empresas, profesionales y organismos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

El Proyecto Administración y Finanzas consistirá, en una Simulación Empresarial (con carácter general).

Partiendo de un Proyecto empresarial diseñado por cada alumno/a o en grupos de dos, a partir de una idea de negocio propio, simular el desarrollo de la actividad empresarial durante el primer mes de vida de la empresa. Para ello tendrán que generar toda la documentación mercantil, contable y laboral necesaria, utilizando

los conocimientos, procedimientos y actitudes desarrolladas en los distintos módulos del Ciclo.

El Proyecto Administración y Finanzas comenzará con la planificación de una idea de negocio, debiendo quedar demostrada su viabilidad. El/la alumno/a utilizará, entre otras posibilidades, el guión facilitado al efecto.

Las soluciones a las diferentes tareas encomendadas se presentarán en el tiempo y la forma prefijados, procediéndose a su evaluación y, en caso necesario, a su posible mejora.

En el proyecto el alumno/a debe realizar todo el trabajo administrativo que genera una empresa durante un ciclo económico completo. Para ello tendrá en cuenta, que debe documentar y anotar todas las operaciones tanto contables como registrales, realizando la documentación que emite la empresa y la que recibe el exterior.

CONCRECIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

Partiendo de un proyecto empresarial desarrollado por el alumnado en el módulo de Simulación empresarial, se deberá simular el trabajo de puesta en marcha y realizar toda la documentación administrativa y contable del primer mes de vida de la empresa.

Para ello se le pedirá que todas las ideas empresariales se concreten en una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

Para ello se le proporcionará al alumnado el siguiente guion de tareas a realizar, separados en seis bloques:

1. Tramites de constitución de la S.L

Para el seguimiento de todos los trámites necesarios para la apertura del negocio deberán realizar lo siguiente:

- 1- Solicitud certificación negativa de nombre
- 2- Certificado del Registro de nombre
- 4- Certificado del desembolso del capital social por parte de los socios..
- 5- Escrituras de constitución
- 6- Estatutos
- 7- Libro de registro de socios.

2. Trámites legales de puesta en marcha

El alumno/a a lo largo del supuesto deberá ir confeccionando todos los documentos en lo referente a la puesta en marcha de la empresa.

- 1- Modelo 036
- 2- CIF provisional.
- 3- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social mod TA 6
- 4- Alta administradores RETA
- 5- Licencia de apertura
- 6- Comunicación de apertura de centro
- 7- Cartel informativo de hojas de quejas y reclamaciones..
- 8- Hojas de quejas y reclamaciones
- 9- Alta suministro eléctrico.

- 10- Alta suministro agua.
- 11- Contratación teléfono e internet
- 12- Contrato de arrendamiento
- 13- Póliza seguro local.

3. Trámites para la obtención de recursos financieros

El alumno/a a lo largo del supuesto deberá ir confeccionando todos los documentos en lo referente a la obtención de recursos para la financiación de la empresa tal como se describa en la simulación empresarial

- Contrato de apertura de cuenta bancaria
- Contrato préstamo bancario con su cuadro de amortización a coste amortizado y coste efectivo.
- Contrato de leasing de bienes de inmovilizados y su cuadro de amortización.
- Contratos de renting en el caso de que se establezca en la simulación empresarial propuesta por el alumnado

4. Trámites para la contratación del personal

El alumno/a a lo largo del supuesto deberá ir confeccionando todos los documentos en lo referente a la contratación del personal de la empresa tal como se describa en la simulación empresarial.

- Convenio colectivo al que se acoja según la actividad de la simulación empresarial.
- Tablas salariales del convenio colectivo actualizadas al año en cuestión.
- Contratos de trabajo de cada uno de los trabajadores descritos en el convenio.
- Alta de los trabajadores en la Seguridad Social modelo TA2/S.
- Nóminas de cada uno de los trabajadores detallados en el proyecto del mes del primer mes de vida de la empresa.
- Recibo de liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social del mes del primer mes de vida de la empresa.

5. Tramite de adquisición de inmovilizado, gastos e ingresos de la idea de proyecto.

El alumno/a a lo largo del supuesto deberá ir confeccionando todas las facturas de adquisición de inmovilizado, ingresos y gastos de la empresa tal como se describa en la simulación empresarial

- Facturas de adquisición de inmovilizado según se describa en el balance previsional de la simulación empresarial.
- Facturas de gastos del primer mes de vida de la empresa según se describa en el cuadro de gastos anuales de la simulación empresarial.
- Factura de ventas del primer mes de vida de la empresa según se describa en a estimación de ventas de la simulación empresarial.

6. Documentación contable

- Asientos del libro diario del 1/1 al 31/1
- Balance de comprobación del 1/1 al 31/1

- Balance de situación inicial
- Balance de situación del 1/1 al 31/ 1

5. Metodología.

DESIGNACIÓN DEL TUTOR DE PROYECTO

La atribución docente de este módulo correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el 2º curso del ciclo formativo, preferentemente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

El alumnado se distribuirá de común acuerdo entre los profesores responsables de la tutorización.

Las funciones del profesorado que realiza el seguimiento del proyecto, son las siguientes (Plan de Centro):

- ✓ Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.
- ✓ Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos/as, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
- ✓ Coordinar, junto con la jefatura del departamento, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- ✓ Evaluar y calificar el módulo profesional de Proyecto Administración y Finanzas.

ELECCIÓN DEL PROYECTO

El alumnado, por norma general, simulará el funcionamiento de la empresa que ha desarrollado en el módulo de simulación empresarial, desde su puesta en funcionamiento hasta el cierre del primer mes del ejercicio económico. Elaborará toda la documentación de constitución de la sociedad, altas en los distintos organismos públicos, facturación, documentación bancaria y comercial, contabilidad, elaboración y depósito de cuentas anuales, impuestos a liquidar durante el primer mes ejercicio económico, contratos administrativos, confección de nóminas, cotizaciones a la seguridad social,... En este punto el alumno/a ha de analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, además de especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de un proyecto empresarial.

Al inicio del proyecto, el equipo educativo facilitará al alumnado las condiciones y/o exigencias mínimas para poder llevar a cabo dicho proyecto.

En cuanto a que el proyecto Administración y Finanzas sea propuesto por el alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto.
- b) El equipo docente, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la

posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría del grupo.

c) Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento (simulación de empresa, con carácter general).

Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá el proyecto de simulación de empresa determinado por el departamento.

NÚMERO DE ALUMNOS/AS POR PROYECTO

Con carácter general, los proyectos serán individualizados. En el caso que se quiera hacer grupal el equipo educativo lo expondrá en la correspondiente reunión de departamento.

METODOLOGÍA

El módulo profesional de proyecto Administración y Finanzas tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo.

Los profesores responsables de la tutorización, tendrá un contacto continuo con el alumno/a por ser éste desarrollado de manera continua en el tiempo durante las 50 horas que dura el proyecto Administración y Finanzas. Igualmente, durante las semanas que el alumno este realizando el proyecto, se estará a tutorizando al alumno/a de forma no presencial a través del correo electrónico para resolver cualquier duda en el momento que se produzca.

Ya no hará un documento, cálculo o anotación contable que el/la profesor/a corregirá en pizarra, sino que esa actividad formará parte de la información global de la empresa. Cada alumno/a llevará a cabo una serie de actividades que conformarán la creación de una empresa simulada desde todos los ámbitos de la misma (contabilidad, fiscalidad, recursos humanos, administración pública,...)

SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO

Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de proyecto se procederá del siguiente modo:

Al comienzo del periodo de realización del proyecto se explicará el planteamiento, diseño y adecuación del proyecto a realizar por parte del equipo educativo. Cada profesor expondrá las correspondientes condiciones y/o exigencias relativas a la empresa de simulación a crear.

Posteriormente los profesores atenderán a los alumnos en su proyecto, dentro su horario regular garantizando el seguimiento de los mismos, dentro de las 50 horas asignadas al mismo.

6. Evaluación y recuperación.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Departamento de Administración y Gestión

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto Administración y Finanzas a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento y la presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados, se llevará a cabo conforme a lo definido en el proyecto educativo del centro y siempre permitiendo que el alumnado que presenta el proyecto, pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener Título.

La presentación consistirá, por norma general, en la entrega del trabajo realizado de la empresa simulada, su constitución y documentación del primer de vida de la empresa, en la fecha que indique el jefe/a de departamento, aunque el equipo educativo puede variar dicha entrega sustituyéndola por la presentación de cada uno de los proyectos, a través de su defensa ante el equipo educativo.

El proyecto de Administración y Finanzas tendrá la siguiente estructura:

- Índice
- Definición del proyecto.
- Simulación /ejecución del proyecto.
- Elaboración y presentación de los documentos que acompañan al proyecto.
- Presentación (entrega del proyecto)

En ambos casos, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Se valorará:

- Correcta aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Limpieza en la presentación.
- Sistema de archivo que permita una fácil localización de toda la información.
- Informatización de toda la documentación
- Utilización de documentación original (contable, compraventa, personal y fiscal).

La evaluación global tendrá en cuenta la calidad y viabilidad de la idea del negocio presentada (cumplimiento de las exigencias y/o actividades), así como la calidad, capacidad y nivel de resolución de las distintas situaciones planteadas.

- **Plantilla de valoración para los miembros del equipo docente.**

Para la valoración del proyecto se valorará en dos plantillas. En la primera se calificará los contenidos de la documentación aportada por el alumnado, y esta será el 60% de la calificación final.

Departamento de Administración y Gestión

Una segunda plantilla donde se calificará la presentación formal y defensa oral del proyecto por parte del alumnado y esta será el 40% de la calificación final

La plantilla de contenidos está estructurada en 5 bloques:

1. Trámites legales que será calificada por el profesor/a que imparta el módulo profesional de simulación empresarial. Tendrá una ponderación sobre el total de la nota de contenidos del 12%. En este bloque se valorará documentación de constitución y de puesta en marcha
2. RRHH que será calificada por el profesor/a que imparta el módulo profesional de Gestión de RRHH. Tendrá una ponderación sobre el total de la nota de contenidos del 22%. En este bloque se valorará documentación contratación de personal
3. Contabilidad que será calificada por el profesor/a que imparta el módulo profesional de Contabilidad y Fiscalidad. Tendrá una ponderación sobre el total de la nota de contenidos del 22%. En este bloque se valorará documentación contable
4. Logística que será calificada por el profesor/a que imparta el módulo profesional de Gestión logística. Tendrá una ponderación sobre el total de la nota de contenidos del 22%. En este bloque se valorará documentación de adquisición de inmovilizado, gastos e ingresos
5. Tesorería que será calificada por el profesor/a que imparta el módulo profesional de Gestión Financiera. Tendrá una ponderación sobre el total de la nota de contenidos del 22%. En este bloque se valorará documentación de trámites para la obtención de recursos financieros

Cada miembro del equipo educativo anotará su nota en una tabla Excel que a continuación se detalla

		CONTENIDOS: METODOLOGÍA, OBJETIVOS, CANTIDAD Y CALIDAD CONTENIDOS, ORIGINALIDAD, DATOS ACTUALES (60%)						
		BLOQUE 1 TRÁMITES LEGALES	BLOQUE 2 RECURSOS HUMANOS	BLOQUE 3 CONTABILIDAD	BLOQUE 4 LOGÍSTICA	BLOQUE 5 TESORERÍA	TOTAL CONTENIDOS	TOTAL CONT. PONDERADO
PONDERACIÓN		12%	22%	22%	22%	22%	100%	60%
ALUMNO/A	GRUPOS							

La plantilla de presentación formal y defensa oral que contienen una serie de ítems. La ponderación de cada bloque sobre la nota es la siguiente:

Departamento de Administración y Gestión

- Presentación formal: 15%
- Defensa oral: 25%

Se le facilitará al profesorado esta plantilla para ayuda a su valoración.

Alumno/s:

PRESENTACIÓN FORMAL. ÍTEM A VALORAR CON: NE, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 ó 10

- ¿Contiene una estructura clara?
- ¿Incluye de forma correcta anexos: cuadros, figuras, tablas...?
- ¿Incluye una bibliografía adecuada al trabajo?
- ¿El trabajo se adecua al manual de estilo propuesto? (precisión, ausencia de adornos, conexión entre ideas....)
- ¿La metodología utilizada es la pertinente para el trabajo? (uso de herramientas informáticas: Power Point, Excel, Word, etc.)
- ¿Los objetivos se han desarrollado correctamente?
- ¿Los contenidos han sido cuantitativamente suficientes?
- ¿Los contenidos han sido cualitativamente suficientes?
- ¿Se hacen aportaciones originales y/o personales al tema?
- ¿Se han utilizado datos actuales?

Total: 15%

DEFENSA ORAL. ÍTEM A VALORAR DEL NE AL 10

- ¿La exposición ha sido clara y ordenada?
- ¿Ha utilizado correctamente la comunicación no verbal?
- ¿Las herramientas utilizadas han sido las adecuadas?
- ¿Ha contestado satisfactoriamente a las preguntas realizadas por la comisión evaluadora?

Total 25%

Una vez establecida la nota de la defensa oral cada profesor anotará su calificación en la hoja Excel establecida donde se calculará la nota de este apartado por media ponderada.

NOTA ED PROF PROF	PRES.FORMAL ESTRUCTURA, ANEXOS, BIBLIOGRAFÍA, ESTILO		DEFENSA ORAL CLARIDAD, ORDEN, HERRAM. RESPUESTAS		TOTAL NOTA PAYF	PRESENTACIÓN FORMAL				DEFENSA ORAL			Prof
	NOTA PONDERADA	NOTA	NOTA PONDERADA	100%		Prof	Prof	Prof	Prof	Prof	Prof	Prof	
	15%	MED PROF	25%	100%									

- **Calificación del proyecto.**

Se valorará de forma numérica de 1 a 10. La no presentación de las distintas tareas encomendadas por el profesor coordinador en la fecha indicada al efecto será motivo de valoración negativa.

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

La evaluación ordinaria se realizará durante mes de junio del curso académico corriente.

La persona que ostenta la jefatura de departamento propondrá un día de la segunda quincena de mayo para que el alumnado entregue un CD el Proyecto de Administración y Finanzas, el profesorado corregirá la documentación aportada por el alumnado en el bloque de contenidos (documentación), y le informará de aquellos aspectos o criterios evaluados que no hayan sido superados.

Se recuperará mediante la corrección de aquellos aspectos o criterios evaluados que no hayan sido superados donde se comprobará su corrección en el acto de la defensa oral, que el alumnado estará obligado a volver a presentar.

En la defensa del proyecto el profesorado podrá pedir ver toda la documentación que crea oportuna para comprobar si se ha corregido aquellos aspectos no superados. Por otra parte la ausencia de presentación del proyecto de Administración y Finanzas, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

7. Temas transversales.

Los temas transversales a tener en cuenta son los siguientes:

- ✓ La empresa y su entorno, con visitas a varias empresas de la localidad.
- ✓ Espíritu emprendedor.
- ✓ Trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y espíritu democrático. Ante cualquier conflicto surgido en el Centro de Trabajo intentar su resolución respetando estos valores.
- ✓ Educación ambiental. Análisis crítico del impacto medioambiental de la empresa.
- ✓ La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo es por sí mismo un tema transversal de desarrollo del resto de módulos del ciclo.

8. Atención a la diversidad.

Se entiende que un alumno/a presenta necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de los/as alumnos/as de su mismo grupo y nivel educativo para alcanzar por la vía ordinaria los objetivos y contenidos curriculares.

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, establece en el Título II denominado "Equidad en la Educación", artículo 71, que las Administraciones educativas dispondrán los medios

Departamento de Administración y Gestión

necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general en la presente Ley.

Por su parte el art. 74.5 establece que la Administraciones Públicas favorecerán que el alumnado con necesidades educativas especiales pueda continuar su escolarización de manera adecuada en las enseñanzas postobligatorias.

Por tanto el sistema de Formación Profesional no es ajeno a la integración y atención de alumnos con necesidades educativas específicas. De hecho el art. 75 aboga por la integración social de este tipo de alumnado mediante el fomento de ofertas formativas adaptadas a sus necesidades específicas junto con una reserva de plazas en las enseñanzas de formación profesional para el alumnado con discapacidad.

Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Cuando hablamos de medidas de atención a la diversidad, las podemos agrupar al menos en tres niveles:

- **Adaptaciones no significativas.** Son las medidas que para responder a la **diversidad de conocimientos**, intereses y motivaciones puede establecer cada docente en el aula. Éstas tratan de responder a problemas puntuales o dificultades transitorias de aprendizaje. Son variadas y están en función de las necesidades concretas de los alumnos/as.

Se realizarán cambios en la manera habitual de realizar el proceso de enseñanza aprendizaje. Se realizará:

- La formulación de actividades graduadas en función del nivel de conocimientos o intereses del alumno/a. Actividades de refuerzo o ampliación.
 - Estrategias de trabajo cooperativo a la hora de resolver situaciones prácticas, para facilitar la integración de los alumnos/as más atrasados/as.
 - Planificación de actividades de acuerdo a las curvas de fatiga.
 - Variedad en la presentación de materiales.
- **Adaptaciones de acceso.** Son las medidas que conllevan la modificación o provisión de recursos espaciales, materiales o de comunicación, para facilitar que los alumnos/as con **necesidades educativas** puedan desarrollar el currículo ordinario o adaptado. Estas adaptaciones pueden ser: *Físicas* (supresión de barreras arquitectónicas, cambios en las condiciones de iluminación, sonido...), *Materiales* (ordenador adaptado...), *Comunicativas* (sistemas de comunicación complementarios...).

Para proceder a elaborar una adaptación curricular existen diferentes etapas que, para este módulo, son:

Departamento de Administración y Gestión

- **Evaluación inicial**, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumno/a, es decir, determinar qué es lo que no consigue realizar dentro del trabajo escolar y, en función de ello, determinar el objetivo a cubrir por él. Como instrumento se pueden utilizar pruebas escritas mediante cuestionarios sencillos, entrevistas y, si es necesario, la ayuda de especialistas.
- **Propuesta curricular**, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos. Si se modifican los objetivos y se aleja al alumno/a de los planteamientos generales y básicos para todo el alumnado, esta adaptación será significativa. Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumno/a las realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos.

Al mismo tiempo, se pueden proponer dos tipos de actividades: la primera común para todo el alumnado y la segunda diferente, según el grado de consecución de los objetivos propuestos, facilitando así la graduación de contenidos en orden creciente de dificultad.

- **Evaluación sumativa**, con la que se pretende saber si se han alcanzado los objetivos propuestos. Para ello:
 - Se evaluarán los contenidos.
 - Se valorará el trabajo en equipo.

En definitiva, habrá que valorar el avance detectado y la consecución de los objetivos señalados para el alumno/a con problemas concretos de aprendizaje.

En Andalucía, el artículo 14 del Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, establece que la Consejería de Educación, en virtud de lo establecido en el Real Decreto por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del Decreto.

9. Actividades complementarias y extraescolares.

1. Visita a Empresas del entorno Delsol
2. Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra
3. Asistencia de los alumnos al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre
4. Visita a Málaga: fabrica cervezas Victoria
5. Participación en todas aquellas actividades que organice el centro

10. Materiales y recursos didácticos.

Para la realización del proyecto los alumnos/as podrán disponer de los medios y materiales disponibles en el Centro Educativo, y el que los tutores docentes les facilite para su desarrollo.

También de dispondrá del aula de referencia, para informatizar los documentos, con los programas contables necesarios para la realización del proyecto, así mismo se podrá obtener a través de internet la documentación relativa a contratos de trabajo, tipos de Cotizaciones a Seguridad Social, y otra documentación relacionada con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, ...

11. Distribución de contenidos a lo largo del curso.

Se establece una duración mínima de 50 horas distribuidas en el tercer trimestre. Para la realización y asesoramiento de este proyecto está estipulada la asistencia al centro educativo de forma ininterrumpida las 30 horas mínimo.

El Proyecto Administración y Finanzas será llevado a cabo a lo largo de las semanas siguientes a la evaluación final de forma individual, por cada uno de los miembros del equipo educativo de forma no presencial. De esta forma se intenta que el alumno aproveche mucho más las horas en la FCT, en lugar de acudir al centro de forma puntual (una vez por semana). Esta agrupación de horas hace que los alumnos/as obtengan una visión global de la empresa simulada, de lo contrario el sistema dinámico de simulación se verá entorpecido por los olvidos de las situaciones finales y de partida.

Durante este tiempo tendrán a su disposición el aula de referencia y todo el material del departamento, así como la presencia del equipo educativo en su horario regular