



**I.E.S. Núm. 1 “Universidad Laboral”. Málaga**  
**Departamento de Administración y**  
**Gestión**

---

## Programación didáctica de Proyecto de Administración y Finanzas

2º de Grado Superior de Administración y Finanzas

Curso 2021/22



**INTRODUCCION**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

**FINALIDAD**

**OBJETIVOS GENERALES**

**COMPETENCIAS**

**PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO**

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**CONTENIDOS**

**CONCRECIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR**

**DESIGNACIÓN DEL TUTOR DE PROYECTO DE ADMINISTRACION Y  
FINANZAS**

**ELECCIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL ALUMNADO**

**NÚMERO DE ALUMNOS/AS POR PROYECTO**

**METODOLOGÍA**

**ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**TEMPORALIZACIÓN Y ATRIBUCIÓN DOCENTE**

**PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

**SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO**

**RECURSOS Y MATERIALES**

**INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN. CRITERIOS DE  
CALIFICACIÓN**

**MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**

**RECLAMACIONES**

**SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

**TEMAS TRANSVERSALES**

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**



## INTRODUCCION

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 del 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.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- 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 Profesional Específica que se integran en la Familia Profesional de Administración (BOJA de 9 de octubre de 1997).
- R.D. 777/1998 de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la Formación Profesional Específica.
- R.D. 1635/1995 de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional a las especialidades propias de la Formación Profesional Específica.
- Orden de 26 de julio de 1995, sobre Evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Específica en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA de 12 de agosto de 1995).
- Decreto 121/1995, de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA de 1 de agosto de 1995).
- R.D. 1659/1994 de 22 de julio, por el que se establece el título de "Técnico Superior en Administración y Finanzas" y las correspondientes enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1674/1994 de 22 de Julio (B.O.E. 6-10-94) que aprueba el currículo del título para el ámbito de gestión del Ministerio de Educación y Cultura.
- Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional.

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 50 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 Málaga se plasma en la realización de las prácticas en empresas de la misma ciudad.

El nivel económico de las familias es medio, agravado por la actual situación de crisis económica, situándose la tasa de paro de la comarca en torno al 31,63%.

Esta situación de crisis y de desempleo en la ciudad de Málaga dificulta la búsqueda de empresas para la realización de la formación en centros de trabajo.

## FINALIDAD

El módulo de Proyecto de administración y finanzas tiene la finalidad de integrar la formación adquirida y de vincularla y enriquecerla con la experiencia sociolaboral.



## OBJETIVOS GENERALES

La formación de módulo contribuye a alcanzar los siguientes objetivos generales del ciclo formativo:

- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.

La formación del módulo también contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- 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.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

El texto se ajusta a las disposiciones en vigor permitiendo dotar al futuro profesional de la autonomía necesaria para desarrollar lo establecido en las competencias a las que se asocia el módulo.

## COMPETENCIAS

### 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.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los RA junto a sus criterios de evaluación que serán de aplicación para la evaluación del PAF se indican a continuación junto a sus porcentajes de valoración:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. 25%	a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. 3% b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. 4% c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. 2% d) Se han valorado las oportunidades de



	<p>negocio previsible en el sector. 2%</p> <p>e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. 2%</p> <p>f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto. 3%</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación. 2%</p> <p>h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. 4%</p> <p>i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto. 3%</p>
<p>2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen. 25%</p>	<p>a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. 3%</p> <p>b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. 4%</p> <p>c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. 2%</p> <p>d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance. 2%</p> <p>e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. 2%</p> <p>f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. 3%</p> <p>g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del</p>



	<p>mismo. 2%</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. 4%</p> <p>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto. 3%</p>
<p>3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada. 25%</p>	<p>a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación. 2%</p> <p>b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. 2%</p> <p>c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. 4%</p> <p>d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. 4%</p> <p>e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. 4%</p> <p>f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. 4%</p> <p>g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación. 5%</p>
<p>4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados. 25%</p>	<p>a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. 10%</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. 7,5%</p> <p>c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan</p>



---

	presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro. 7,5%
--	---



## 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 consistirá, en una Simulación Empresarial (con carácter general).

Partiendo de un Proyecto 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 según lo previsto en el Plan inicial. 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 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

### A) Proceso de creación



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

- 1- Idea de negocio
- 2- Plan de viabilidad
- 3- Previsiones de tesorería Cash-Flow
- 4- Apertura y anotación en el Libro Registro de Facturas Recibidas.
- 5- Hacer frente a los pagos, extender los cheques y registrar en los libros según corresponda.
- 6- Confeccionar los contratos, altas y afiliaciones de los trabajos, anotando en el Libro de Matriculas del Personal.
- 7- Póliza de préstamos y cuadros de amortización.
- 8- Día a día el alumno/a deberá confeccionar todos los documentos necesarios, tanto los emitidos por la empresa, como los recibidos por la misma.
- 9- Contabilizar todas las operaciones.

### **B) Operaciones comerciales**

El alumno/a a lo largo del supuesto deberá ir confeccionando todos los documentos emitidos y recibidos por la empresa.

- 1- Abrirá las fichas individuales para clientes y proveedores
- 2- Pedidos, cartas – pedido.
- 3- Albaranes.
- 4- Facturas.
- 5- Cheques.
- 6- Letras.
- 7- Nota de abono.
- 8- Transferencias.
- 9- Remesas de efectos.



- 10- Facturas de negociación.
- 11- Nominas, TC – 1, TC – 2 y TC – 2/1.
- 12- Movimiento y liquidación de la cuenta corriente.
- 13- Contabilizar las operaciones.

Además, día a día, deberá ir registrando, según corresponda en los Libros y Registros siguientes:

- 1- Libro de Caja.
- 2- Libros Registros de Facturas Emitidas y Recibidas
- 3- Libro de Efectos Comerciales a Cobrar y a Pagar.
- 4- Fichas de Control de Stocks.
- 5- Fichas de Almacén.
- 6- Contabilidad.

**El alumno realizará además:**

- 1 Declaraciones trimestrales de IVA.
- 2 Ingreso de Retenciones a cuenta practicada a los trabajadores.
- 3.- Pagos fraccionados del I.S.

**IMPRESOS A CUMPLIMENTAR**

**1.- Creación y legalización de la empresa.**

- Certificación negativa de denominación social. (Registro Mercantil, excepto Cooperativa en el Reg. De Cooperativas).
- Inscripción de la empresa en el registro Mercantil o registro de Cooperativas.
- Otorgamiento de escritura ante notario.
- Pago del Impuesto de Transmisión y Actos Jurídicos Documentados
- Solicitud del CIF.
- IAE



- Declaración Censal.
- Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
- Afiliación de los trabajadores.
- Alta de los trabajadores.
- Cobertura de AT y EP (con la Seguridad Social o mutua).
- Alta del administrador o administradores en el RETA.
- Ofertas de empleo (INEM).
- Contratos de trabajo.
- Licencia de apertura.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo y adquisición de libros (de matrícula y de visita).

## **2.- Libros de registro:**

- Fichas de almacén.
- De facturas recibidas.
- De facturas emitidas.
- De efectos a cobrar y a pagar.
- Diario
- Mayor.
- De inventarios y cuentas anuales.
- De actas

## **3.- Otros impresos:**

- Propuestas de pedido (clientes).
- Albaranes.
- Facturas.
- Letras, cheques, recibos.





- Notas de abono y cargo.
- Nóminas.
- TC-1 y TC-2.
- Liquidación C/C.
- Negociación.
- Liquidación I.V.A.
- Liquidación retenciones.
- Otros....

La Simulación terminará con la elaboración de las cuentas anuales y liquidación del Impuesto de Sociedades en su impreso oficial.

### **DESIGNACIÓN DEL TUTOR DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La atribución docente de este módulo correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el 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 de Administración y finanzas.

### **ELECCIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL ALUMNADO**

El alumnado, por norma general, simulará el funcionamiento de una empresa, desde su puesta en funcionamiento hasta el cierre del primer 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 ejercicio económico, Impuesto de Sociedades, contratos administrativos, recursos (alzada, reposición,...), 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.

Por otra parte, desde la jefatura de departamento y de manera excepcional, se podrá plantear un proyecto basado en la rotación de los alumnos/as por los diferentes departamentos de una empresa simulada, es decir, los alumnos/as se incorporarán a un puesto de trabajo de una empresa que ya está en marcha y cada cierto tiempo rotarán a otros puestos o departamentos. De esta manera adquirirá una visión distinta a la practicada en cada módulo comprobando la trascendencia de cada documento y de su actividad. Además en cada departamento o tarea a realizar debe existir un escrito con los procedimientos a realizar, junto con los archivos y documentos propios.

En ambos casos, 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 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 podrán ser individualizados o por grupos de dos, siempre que el equipo educativo así lo considere teniendo que quedar expresado en la correspondiente reunión de departamento.

### METODOLOGÍA

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

El tutor docente 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. Igualmente, durante las dos semanas se estará a disposición del alumno/a en las horas de tutoría y 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,...)

### ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las enseñanzas Formación Profesional se adaptarán al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en estas enseñanzas. (RD 1147/2011 art 5). En este curso no se advierten alumnos con necesidades educativas especiales.

### TEMPORALIZACIÓN Y ATRIBUCIÓN DOCENTE

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 50 horas que dura este módulo.



El Proyecto de administración y finanzas será llevado a cabo después de la evaluación ordinaria de forma individual. De esta forma se intenta que el alumno aproveche mucho más las horas, 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 informática y todo el material del departamento, así como la presencia del equipo educativo en su horario regular.

### PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto 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 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 tendrá la siguiente estructura:

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

## 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 lectivas asignadas al mismo.

## RECURSOS Y MATERIALES

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 informática, 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, ...

## 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.



La calificación de este proyecto de administración y finanzas será calificado de 1 a 10 puntos en la evaluación

### **MEDIDAS DE RECUPERACIÓN**

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

Se recuperará mediante la corrección de aquellos aspectos o criterios evaluados que no hayan sido superados. Una vez superadas las deficiencias encontradas será entregado de nuevo para su evaluación. Para la evaluación extraordinaria se podrá exigir la repetición del Proyecto completo o sólo de una parte.

Por otra parte la ausencia de presentación del proyecto, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

### **SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN**

Es necesario realizar una revisión y seguimiento de nuestra programación para detectar posibles desviaciones y realizar acciones encaminadas a solucionar dichas desviaciones para que finalmente el producto planificado sea conforme.

### **RECLAMACIONES**

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar de profesores y tutores, cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado del proceso de evaluación ordinario o extraordinario.

Si, pese a las explicaciones recibidas, persiste el desacuerdo, podrán solicitar por escrito a la Dirección la revisión de la calificación en el plazo de dos días lectivos, tras la publicación en el tablón del centro.

### **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.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Posibilidad de participación en cualquiera de las actividades propias del departamento e incluso del centro.

### **COMUNICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

A través de la página web del Centro y de la web propia del departamento:

<http://www.universidadlaboraldemalaga.es/>

<http://www.administracionyfinanzas.com/>