



I.E.S. "Emilio Canalejo Olmeda"
Avda del Trabajo, 24
14550 Montilla

Departamento de Administración y Gestión
Curso 2020/2021

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y
Finanzas (LOE)



ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.**
- 2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.**
- 3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
 - 3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.**
- 4. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.**
- 5. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y SU COMPETENCIA PROFESIONAL.**
- 6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.**
 - 6.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del Centro (PLC)**
 - 6.2. Estrategias metodológicas**
 - 6.3. Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria**
- 7. MATERIALES DIDÁCTICOS. OTROS RECURSOS Y MATERIALES**
- 8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN**
 - 8.1. Criterios de calificación**
 - 8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje /o de los Criterios de Evaluación**
- 9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.**
- 10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD: DETECCIÓN, ACTUACIONES Y EVALUACIÓN.**
- 11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**



1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO

Ciclo Formativo:	Grado Superior en Administración y Finanzas
Módulo Profesional:	Proyecto de Administración y Finanzas
Grupo:	2º GSAF
Horas del módulo:	Nº horas: 50 anuales
Ud. Competencia asociadas	No tiene unidades de competencia asociadas.
Normativa que regula el título	R.D. 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
Profesorado	Rosa M^a Morales Rico Miguel Ángel Narváez Romero Antonio Pineda Corpas Estefanía Ruiz Campillo

2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo y que se relacionan a continuación:

Este módulo profesional contribuye a completar todos 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.

1. (a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
2. (b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. (d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
4. (e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.



5. (f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
6. (g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
7. (h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
8. (i) Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
9. (j) Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
10. (k) Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
11. (l) Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
12. (m) Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
13. (n) Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
14. (ñ) Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
15. (o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
16. (p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.



17. (q) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
18. (r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
19. (s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
20. (t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
21. (u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
22. (v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
23. (w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
24. (x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Así mismo, la formación del módulo contribuye a alcanzar todas las competencias profesionales, personales y sociales de este título y 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.
<p>2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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.



	<p>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto</p>
<p>3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.</p>	<p>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. h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.</p>
<p>4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.</p>	<p>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. d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos. e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto. f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos. g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.</p>



3.1. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

Debido a la situación derivada por la Covid-19 durante el curso académico 2019-2020, parte del alumnado no superó determinados Resultados de Aprendizaje en diferentes módulos del primer curso del Ciclo Formativo, lo cual se reflejó en el correspondiente informe valorativo. Por este motivo este alumnado, en el caso de realizar el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas, se le propondrá actividades adicionales que permitan certificar la adquisición de los Resultados de Aprendizaje no superados en el curso anterior.

Los módulos del primer curso y los Resultados de Aprendizaje en los que hay algún alumno en la situación anterior son los siguientes:

Módulo: Ofimática y proceso de la información

RA4. *Elabora hojas de cálculo adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información, aplicando las opciones avanzadas.*

- a) *Se han utilizado las prestaciones de la hoja de cálculo para realizar gestiones de tesorería, cálculos comerciales y otras operaciones administrativas.*
- b) *Se han diseñado y elaborado documentos con la hoja de cálculo.*
- c) *Se han relacionado y actualizado hojas de cálculo.*
- d) *Se han creado y anidado fórmulas y funciones.*
- e) *Se han establecido contraseñas para proteger celdas, hojas y libros.*
- f) *Se han obtenido gráficos para el análisis de la información.*
- g) *Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.*
- h) *Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y otros formatos.*
- i) *Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.*
- j) *Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.*

RA5. *Elabora documentos de textos, utilizando las opciones avanzadas de un procesador de textos.*

- a) *Se han utilizado las funciones, prestaciones y procedimientos de los procesadores de textos y autoedición.*
- b) *Se han identificado las características de cada tipo de documento.*
- c) *Se han redactado documentos de texto con la destreza adecuada y aplicando las normas de estructura.*
- d) *Se han confeccionado plantillas adaptadas a los documentos administrativos tipo, incluyendo utilidades de combinación.*
- e) *Se han integrado objetos, gráficos, tablas, hojas de cálculo e hipervínculos, entre otros.*
- f) *Se han detectado y corregido los errores cometidos.*
- g) *Se ha recuperado y utilizado la información almacenada.*
- h) *Se han utilizado las funciones y utilidades que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.*

RA6. *Utiliza sistemas de gestión de bases de datos adaptadas a las necesidades que se planteen en el tratamiento de la información administrativa, aplicando las opciones avanzadas.*



- a) *Se han ordenado y clasificado los datos de las bases de datos para presentar la información.*
- b) *Se han realizado consultas de bases de datos con criterios precisos.*
- c) *Se han realizado informes de bases de datos con criterios precisos.*
- d) *Se han realizado formularios con criterios precisos.*
- e) *Se han actualizado, fusionado y eliminado registros de las bases de datos.*
- f) *Se han relacionado las bases de datos con otras aplicaciones informáticas para desarrollar las actividades que así lo requieran.*
- g) *Se han protegido las bases de datos estableciendo niveles de seguridad.*
- h) *Se ha elaborado una base de datos adaptada a los requerimientos de la organización.*

RA9. *Elabora presentaciones multimedia de documentos e informes, utilizando aplicaciones específicas.*

- a) *Se ha realizado un análisis y selección de la información que se quiere incluir.*
- b) *Se han insertado distintos objetos (tablas, gráficos, hojas de cálculo, fotos, dibujos, organigramas, archivos de sonido y vídeo, entre otros).*
- c) *Se ha distribuido la información de forma clara y estructurada.*
- d) *Se han animado los objetos según el objetivo de la presentación.*
- e) *Se han creado presentaciones para acompañar exposiciones orales.*
- f) *Se han realizado presentaciones relacionadas con informes o documentación empresarial.*

Módulo: Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa

RA1. *Caracteriza la empresa como una comunidad de personas, distinguiendo las implicaciones éticas de su comportamiento con respecto a los implicados en la misma.*

- a) *Se han determinado las diferentes actividades realizadas en la empresa, las personas implicadas y su responsabilidad en las mismas.*
- b) *Se han identificado claramente las variables éticas y culturales de las organizaciones.*
- c) *Se han evaluado las implicaciones entre competitividad empresarial y comportamiento ético.*
- d) *Se han definido estilos éticos de adaptación a los cambios empresariales, a la globalización y a la cultura social presente.*
- e) *Se han seleccionado indicadores para el diagnóstico de las relaciones de las empresas y los interesados (stakeholders).*
- f) *Se han determinado elementos de mejora de las comunicaciones de las organizaciones externas e internas que promuevan la transparencia, la cooperación y la confianza.*

RA2. *Contrasta la aplicación de los principios de responsabilidad social corporativa en las políticas de desarrollo de los recursos humanos de las empresas, valorando su adecuación a las buenas prácticas validadas internacionalmente.*

- a) *Se ha definido el concepto de responsabilidad social corporativa (RSC).*
- b) *Se han analizado las recomendaciones y la normativa europea, de organizaciones intergubernamentales, así como la nacional con respecto a RSC y desarrollo de los recursos humanos.*
- c) *Se han analizado las políticas de recursos humanos en cuanto a motivación, mejora continua, promoción y recompensa, entre otros factores.*
- d) *Se han descrito las buenas prácticas e iniciativas en cuanto a códigos de conducta relacionados con los derechos de los trabajadores.*



e) Se han programado puntos de control para el contraste del cumplimiento de las políticas de RSC y códigos de conducta en la gestión de los recursos humanos.

4. RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

Al indicar la temporalización del módulo reflejaremos la misma para el caso de enseñanza presencial o enseñanza a distancia, en cuyo caso separaremos entre las horas dedicadas a docencia directa (D.D.) o a otras actividades online (OT AC).

U.D.	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN PRESENCIAL	TEMPORALIZACIÓN DISTANCIA	
			D. D.	OT AC
1	Plan de empresa	1	1	0
2	Trámites previos generales	5	3	2
3	Trámites previos con Hacienda	3	3	0
4	Trámites previos con la tesorería y la Seguridad Social	6	3	3
5	Laboral	8	4	4
6	Actividad económica	10	5	5
7	Fiscalidad	6	3	3
8	Cuentas anuales	7	3	4
9	Otros trámites	3	2	1
10	Exposición y defensa	1	1	0
Total horas		50	28	22

5. DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y CONTENIDOS

Al desarrollar las unidades didácticas y sus contenidos tendremos en cuenta los diferentes escenarios de enseñanza presencial y a distancia que pueden producirse. Por ello, se recogerán como contenidos en el caso de enseñanza a distancia aquellos que están establecidos como contenidos básicos en la orden de 11 de marzo de 2013, por la que se regula el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

De esta manera, el desarrollo de las unidades será el siguiente:

	RA	CE
Unidad 1: Plan de empresa (Objetivos: Todos Competencia: Todas)	Todos	Todos
	5%	
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> Proyecto empresarial desarrollado durante el curso académico en Simulación Empresarial 		



	RA	CE
Unidad 2: Trámites previos generales (Objetivos: d, e, ñ Competencia: a, b, c, e, m)	Todos	Todos
	5%	
Contenidos <ul style="list-style-type: none"> • Certificado negativo de denominación • Certificado bancario de aportación de capital • Contrato de arrendamiento de local • Presupuesto de seguro • Otros trámites 		

	RA	CE
Unidad 3: Trámites previos con Hacienda (Objetivos: d, e, ñ Competencia: a, b, c, e, m)	Todos	Todos
	0%	
Contenidos <ul style="list-style-type: none"> • Modelo 036 • Modelo 600 • Otros trámites 		

	RA	CE
Unidad 4: Trámites previos con la tesorería y la Seguridad Social (Objetivos: d, e, ñ Competencia: a, b, c, e, h)	Todos	Todos
	7,5%	
Contenidos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de apertura del centro de trabajo • TA.6. Solicitud de inscripción en el sistema de S Social • TA.7. Solicitud alta – baja y variación de datos de cta. Cotización • 0521: Solicitud de alta/baja/variación de datos de autónomos. • TA 2/s: Solicitud de alta/baja/variación de datos de trabajadores c/ ajena. • Cualquier otra documentación relativa a la actividad realizada y según forma jurídica. 		



	RA	CE
Unidad 5: Laboral	Todos	Todos
(Objetivos: d, e, f, h, k, l, t Competencia: a, b, c, e, f, i, j, n)	14%	
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato trabajo trabajadores asalariados - bonificaciones y subvenciones- (Nominasol - sepe ...) • Nóminas sin incidencias. • Nómina con baja IT de un trabajador enfermedad común • Nómina trabajador horas extras ordinarias y extraordinarias • Liquidación cuotas seguridad social RLC. • Retribución administrador autónomo 		

	RA	CE
Unidad 6: Actividad económica	Todos	Todos
(Objetivos: d, e, f, h, j, m, n Competencia: a, b, c, e, f, k, l)	21%	
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición inmovilizado en sept. Dar de alta en inventario. • Subvención de capital • Compras y ventas mensuales. • Documentación de ventas en efecto cambiario • Devolución de efecto por impago. • Libros registro de facturas expedidas y recibidas • Pago de compra con pagaré. • Pago de recibos y suministros (luz, agua, teléfono,) • Pago de factura de proveedor mediante transferencia y comisión bancaria • Pago de alquiler con retención (19%). • Documentar facturas. • Adquisición de un inmovilizado mediante leasing. • Pago de nóminas mediante transferencia y comisión bancaria (0,5%) • Pago del seguro anual • Contabilizar impuesto de sociedades 		



	RA	CE
Unidad 7: Fiscalidad	Todos	Todos
(Objetivos: d, e, f, h, i, ñ Competencia: a, b, c, e, f, g)	14,5%	
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • Retención e ingresos a cuenta trabajadores. Mod. 111. • Retenciones del arrendamiento del local. Mod 115. • Mod 190. Resumen anual retenciones e ingresos a cuenta IRPF • Mod 180. Resumen anual retenciones arrendamientos • Declaración trimestral IVA. Mod 303 • Declaración anual con terceras personas Mod. 347 • Resumen anual IVA. Modelo 390 • Otros documentos relativos a la actividad relacionados con Hacienda considerando la forma jurídica. 		

	RA	CE
Unidad 8: Cuentas Anuales	Todos	Todos
(Objetivos: d, e, f, h, i, j Competencia: a, b, c, e, f, g)	22%	
Contenidos		
<ul style="list-style-type: none"> • Simular contabilidad. • Regularización de existencias (si procede) amortización - deterioros - periodificación - impuesto sociedades, ... • Diario, balance de sumas y saldos (antes del cierre), balance de situación, pdas y ganancias. • Libro de bienes de inversión y cuadros de amortización • Calculo de ratios y elaboración de informe 		



	RA	CE
Unidad 9: Otros trámites (Objetivos: d, e, ñ Competencia: a, b, c, e, m)	Todos	Todos
	9%	
Contenidos <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación ley protección de datos. Modelo consentimiento clientes utilización datos personales 		

	RA	CE
Unidad 10: Exposición y defensa (Objetivos: Todos Competencia: Todos)	Todos	Todos
	10%	
Contenidos <ul style="list-style-type: none"> • Presentación, exposición y defensa del proyecto 		

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

6.1. Aportación al Proyecto Lingüístico de Centro (PLC)

Para promover la lectura en el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas se lleva a cabo mediante la investigación y análisis continuo de diversos aspectos relacionados con la contabilidad, fiscalidad, laboral, etc. donde el alumnado comprende y enriquece su conocimiento.

6.2. Estrategias metodológicas

El desarrollo del presente módulo se realizará a través de la actividad simulada de la empresa creada en el módulo Simulación Empresarial, a lo largo cuatro meses de actividad.

La metodología que se utiliza pretende unir el saber más académico del aula y los conocimientos empíricos con la realidad del mundo empresarial, acercando al estudiante al mundo real de la empresa, del trabajo y de la sociedad. La simulación propuesta se abre al entorno del alumnado y de la realidad empresarial, e intenta interactuar con ella. Los interrogantes y operaciones que en la simulación se plantean a los alumnos y alumnas desde el primer apartado de cada una de ellas, ponen al estudiante en la necesidad de relacionar y utilizar los conocimientos y técnicas aprendidos a lo largo del ciclo, y de obtener y analizar la información exterior necesarias para tomar las soluciones adecuadas. El estudio del supuesto propuesto, junto con la resolución de dudas a través de diversos medios y la búsqueda y obtención por parte del alumnado de la información exterior necesaria, y su posterior análisis y reflexión, forman en conjunto el sistema de aprendizaje que se propone en este proyecto.



A lo largo de la realización del supuesto, el alumno habrá confeccionado una serie de documentos contables, mercantiles, laborales, fiscales, etc., que deberá ir guardando en soporte digital en el formato especificado y que compartirá con el profesorado a través de una estructura de carpetas en *Google Drive*.

El trabajo se realizará por parte del alumno de forma individual, continuando el plan de empresa elaborado en el módulo de Simulación Empresarial.

En el caso de que la situación sanitaria no diese la posibilidad de realizar las sesiones previstas en el aula, el seguimiento de las diferentes actividades se realizaría exclusivamente de forma telemática.

6.3. Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria

Debido a la situación de emergencia sanitaria derivada de la Covid-19, se ha hecho necesaria la modificación de la programación para tener en cuenta una hipotética situación de docencia online del módulo. Para ello, se han incluido las oportunas modificaciones en los siguientes puntos de la programación, quedando reflejado este aspecto en su correspondiente apartado:

4. Relación de unidades con bloques temáticos y temporalización.
5. Desarrollo de Unidades Didácticas y contenidos
6. Estrategias metodológicas
8. Criterios de evaluación y recuperación
11. Evaluación de la programación

7. MATERIALES DIDÁCTICOS

Para la realización de este módulo, el alumno/a deberá consultar los libros de texto y material didáctico facilitado al mismo en los cursos anteriores para el desarrollo de los distintos módulos que componen el Ciclo.

Para la realización del módulo de Proyecto de Administración y Finanzas, el alumnado deberá usar los medios informáticos y telemáticos que considere necesarios. Además, los programas de gestión de nóminas, facturación, contabilidad así como cualquier otro necesario para el desarrollo del proyecto.

Gracias a la cuenta de correo electrónico con el dominio “ieseco” que tiene cada alumno, permite el acceso a distintas aplicaciones como *Google Drive* para la realización de las distintas entregas por parte de los estudiantes o *Google Meet*, o correo electrónico, con la finalidad que puedan consultar las dudas que tengan mediante diversos medios.

OTROS RECURSOS Y MATERIALES

- Páginas webs de organismos oficiales: SEPE, AEAT, Seguridad Social...
- Programas de edición de documentos PDF.



8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

8.1. Criterios de calificación

Se realizará según lo establecido en la *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 y la *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.

De acuerdo con el artículo 16 de la *ORDEN de 29 de septiembre de 2010* la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación del módulo profesional de Proyecto de Administración y Finanzas se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales.

Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

Para obtener la nota correspondiente se ajustará a las condiciones y calificaciones de cada uno de los procesos establecidos en la hoja de cálculo adjunta (ANEXO I)

Los criterios de calificación empleados para la evaluación del Proyecto de Administración y Finanzas son los que se muestran a continuación:

- **Error grave** en el documento, invalida el mismo, obteniendo una puntuación de 0. Ejemplos pueden ser: en una venta con cheque expedido a favor del comprador emitido por el vendedor, en una venta que se gira letra extendida por el comprador a cargo del vendedor, en un asiento contable gasto al “haber” o ingreso al “debe”, en un descuento de efectos el banco al “haber”, etc.
- **Errores leves:**
 - Dos errores leves en el documento descuenta el 50 % de la puntuación.
 - Cuatro errores leves descuenta el 100 % de la puntuación.

8.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y de los Criterios de Evaluación

Para cada Resultado de Aprendizaje, se ha calculado el porcentaje o ponderación sobre el total del módulo, y se ha indicado, para cada criterio de evaluación, qué ponderación tiene cada uno de ellos y cuál es su contribución al total del módulo.

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
1	Todos	25%	Todas	
2	Todos	25%	Todas	
3	Todos	25%	Todas	
4	Todos	25%	Todas	

8.3. Medidas de recuperación.

Los alumnos/as que obtengan calificación inferior a 5 puntos deberán cursar de nuevo el módulo de “Proyecto en Administración y Finanzas”, contando únicamente con una convocatoria por año y un máximo de dos convocatorias en total.



9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas

- ✓ **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. Dicho indicador debe ser superior al 85%.
- ✓ **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. Este indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.
- ✓ **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. Tiene que ser superior al 65%.

Indicadores de la práctica docente: Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- ✓ **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*).
- ✓ **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, kahoot, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Según lo reflejado en el art. 113.1 de la LEA, se consideran alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo los siguientes:

- Los que presenten diferentes tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Los que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo.
- El alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio.
- El alumnado que presente altas capacidades intelectuales.



Medidas relacionadas con la metodología empleada en el aula

Los niveles en los que se imparte este módulo no son especialmente problemáticos en cuanto a alumnado con necesidades educativas específicas o con problemas de aprendizaje. No obstante, vamos a analizar cada una de las situaciones reflejadas en la LEA, indicando las acciones correctoras propuestas en esta programación, siempre con el apoyo correspondiente del Departamento de Orientación del Centro.

Se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo aquel que presenta necesidades educativas especiales debido a:

1. *Diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial*

En el caso de discapacidad física, el Centro deberá facilitar el fácil acceso a los lugares en los que se vaya a impartir el proceso de enseñanza.

Dentro del aula los principales problemas que pueden surgir serían problemas visuales o auditivos, en cuyo caso se procederá a situar al alumno en una ubicación del aula que permita paliar en lo máximo posible dicho problema.

En caso de tratarse de un caso de discapacidad motora se habilitará una mesa o pupitre adecuado al normal manejo por parte del alumno.

Al tratarse de una enseñanza no obligatoria no se espera que se den casos de discapacidad psíquica o de trastornos graves de conducta, solicitando asesoramiento al Departamento de Orientación en el caso de que así ocurriera, pudiendo tomar medidas como modificaciones en la estructura o en el tiempo permitido para la realización de actividades en caso de considerarse necesario.

2. *El que por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo*

Este caso podemos encontrarlo principalmente en el caso de contar con alumnado extranjero, que hablan el castellano con fluidez, pero que encuentra mayor dificultad a la hora de expresarse por escrito o bien al entender ciertas palabras o modismos más específicos. El profesor deberá en este caso procurar, en todo momento, expresarse con claridad y con la terminología correspondiente al módulo, si bien incidiendo en los aspectos del lenguaje que pudieran dificultar a estos alumnos el seguimiento de los mismos.

Para la corrección de este problema sería conveniente que el alumno realizase a lo largo del curso y de forma individual un glosario, supervisado por el profesor, con aquellos términos que haya conocido por primera vez o con una acepción diferente a la que les era conocida.

3. *Alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio*

En los Ciclos Formativos no se recoge la realización de medidas de carácter compensatorio, si bien se procurará facilitar la incorporación e integración social y educativa de todo el alumnado, contrarrestando los procesos de exclusión social y cultural, desarrollando actitudes de comunicación y de respeto mutuo entre todos los alumnos, independientemente de su origen cultural, lingüístico y étnico.

Se buscará asimismo potenciar los aspectos de enriquecimiento que aportan las diferentes culturas, desarrollando aquellos relacionados con el mantenimiento y disfunción de la lengua y cultura propia de los grupos minoritarios.

4. *La sobredotación intelectual*



En el caso de poseer alumnos con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se procurará plantearle un número adicional de supuestos prácticos, con un planteamiento más laborioso que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento.

Además de las situaciones reflejadas anteriormente, en el caso de que el alumno presente un desajuste curricular significativo entre su competencia en el desarrollo de las capacidades y la exigencia del currículo, sin que tenga las situaciones anteriores se incidirá principalmente en los contenidos mínimos, realizando un seguimiento más individualizado por parte del profesor.

En el caso de que las dificultades se produzcan en el manejo de determinadas herramientas informáticas se procederá a realizar un agrupamiento con otros alumnos con mayor capacidad para la adquisición de estos conocimientos.

Es importante indicar, sin embargo, que estas acciones no podrán afectar a la desaparición de objetivos relacionados con competencias profesionales necesarias para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.

En caso de docencia online, el seguimiento tanto del alumnado como de la programación, así como la planificación de la actividad a realizar se realizaría de la forma que el equipo directivo del centro indique para la totalidad del claustro.