

***PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE PROYECTO
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

2ºCURSO DE CICLO SUPERIOR

PROFESOR: MARÍA JOSÉ DELGADO MEDINA

INTRODUCCIÓN

La ley Orgánica, 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 teniendo 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 maco 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 RD sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenido en el RD 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.

La duración del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas es de 2.000 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, le son lejanas a su formación técnica.

El ciclo formativo tiene una estructura modular, en la que cada módulo profesional tiene una correspondencia con el mundo laboral y contribuyen a alcanzar las distintas unidades de competencia que en él establecen.

CONSIDERACIONES GENERALES

El módulo Proyecto de Administración y Finanzas se realiza en el segundo curso 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.

El módulo integra todas las unidades de competencia del Ciclo. La adaptación del diseño a la realidad socioeconómica de la comarca se plasma en la realización de las prácticas en empresas del entorno.

El nivel económico de las familias es medio, agravado por la actual crisis económica, situándose la tasa de paro de la comarca del Valle de los Pedroches en torno al 23,54%. Esta situación de crisis y de desempleo dificulta la búsqueda de empresas para la realización de la formación en centros de trabajo.

FINALIDAD

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

OBJETIVOS GENERALES

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 u en condicione 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 laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- j) 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.
- k) Atender a los clientes en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- l) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional.
- n) 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 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.

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 TIC.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	<ul style="list-style-type: none">-Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.-Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.-Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.-Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.-Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.-Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.-Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.-Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.-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"> -Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto. -Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo. -Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido. Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance. -Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo. -Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. -Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo. -Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño. -Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.
<p>3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación necesaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación -Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. -Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. -Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. -Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. -Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. -Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
<p>4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. -Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. -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 contable.

CONTENIDOS

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

- a) Integración de conocimientos (saberes) y capacidades (habilidades, destrezas y actitudes) de otros módulos.
- b) Su estructura relaciona diferentes Unidades de Trabajo de una forma comprensiva y coherente con una secuencia adecuada al objetivo del módulo.
- c) 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 integrado consistirá, en una Simulación Empresarial (con carácter general).

Partiendo de un Proyecto Integrado 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 alumno-a utilizará, entre otras posibilidades, el guion facilitado al efecto.

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

En el proyecto se debe realizar todo el trabajo administrativo que genera una empresa durante un ciclo económico completo.

Para ello deben tener en cuenta que deben anotar todas las operaciones, tanto contables como registrales, realizando la documentación que emite la empresa y la que recibe del 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
4. Hacer frente a los pagos, extender los cheques y registrar en los libros según corresponda
5. Confeccionar los contratos, altas y afiliaciones de los trabajadores
6. Póliza de préstamos y cuadros de amortización
7. Día a día el alumno-a deberá confeccionar todos los documentos necesarios, tanto los emitidos por la empresa, como los recibidos por la misma.
8. 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. Pedidos, cartas-pedido
2. Albaranes
3. Facturas
4. Cheques
5. Letras
6. Nota de abono
7. Transferencias
8. Remesa de efectos
9. Facturas de negociación
10. Nóminas y serie TC
11. Declaraciones trimestrales de IVA
12. Ingreso de retenciones a cuenta practicadas
13. Contabilizar las operaciones

IMPRESOS A CUMPLIMENTAR

- Certificación Negativa de Denominación Social
- Otorgamiento de escritura pública ante notario
- Pago del ITP y AJD
- Solicitud del CIF
- Alta en el IAE
- Declaración Censal
- Inscripción de la empresa en la SS
- Afiliación de los trabajadores
- Alta de los trabajadores
- Alta del administrador en el RETA
- Contratos de trabajo
- Licencia de Apertura

La SIMULACIÓN terminará con la elaboración de las cuentas anuales y liquidación del IS

DESIGNACIÓN DEL TUTOR DE PROYECTO

La atribución docente de este módulo corre a cargo de un profesor que imparte docencia en el ciclo formativo, y que coincide con aquel que ha impartido el módulo de Simulación Empresarial.

Las funciones del profesor-tutor serán son las siguientes:

- Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a la estructura y tratamiento de la información.
- Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos-as, una vez finalizados, cumplen las condiciones exigidas 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, junto con el equipo educativo de ciclos, el PROYECTO.

ELECCIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL ALUMNADO

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El alumno-a o grupo de ellos (máximo 2), presentará una propuesta que contenga la descripción de proyecto que pretende realizar en la primera semana que da comienzo el tercer trimestre o bien, la primera semana que da comienzo el curso siguiente, para aquellos alumnos que le quedaron pendientes módulos el curso anterior y no pudieron realizar su proyecto en las fechas ordinarias.
- b) El equipo docente, presidido por el tutor del grupo, 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 le comunicará el alumnado.
- c) Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno-a dispondrá de un plazo de una semana 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 profesor responsable del proyecto.

METODOLOGIA

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

El tutor docente tendrá un contacto semanal con los alumnos, de aproximadamente 3 horas, el día que el departamento estime oportuno (ese día el alumno no irá al Centro de Trabajo donde esté desarrollando sus prácticas). El resto de los días de la semana, se podrá resolver dudas a través de correo electrónico que se le facilitará al alumnado.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las enseñanzas de Formación Profesional se adaptarán al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en estas enseñanzas (RD1147/2011). En este curso no se advierten alumnos con necesidades educativas especiales.

TEMPORALIZACIÓN Y ATRIBUCIÓN DOCENTE

Se establece una duración de 60 horas distribuidas en el tercer trimestre, un día a la semana, para una evaluación ordinaria y el mismo número de horas en el primer trimestre del curso siguiente para aquellos alumnos que, habiendo suspendido algún módulo, tienen necesidad de una extraordinaria.

Durante este tiempo tendrán a su disposición el aula de informática y todo el material del departamento, así como la presencia de su tutor.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

El jefe de departamento convocará al alumnado que cursa el módulo de PROYETO a un acto en el que, con presencia del equipo educativo, presentará y entregará el trabajo realizado de la empresa simulada que deberá contener la siguiente estructura:

- Índice
- Definición del proyecto
- Simulación/ejecución del proyecto
- Elaboración y presentación de los documentos que acompañan el proyecto.
- Presentación visual proyectada

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 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
- La complejidad de las situaciones planteadas
- La utilización de programas informáticos
- Estética y limpieza en la presentación

La evaluación global tendrá en cuenta la calidad y viabilidad de la idea de negocio presentada, así como la calidad, capacidad y nivel de resolución de las distintas situaciones planteadas.

La calificación de este módulo es numérica, de 0 a 10

MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

La evaluación ordinaria se realizará a finales del mes de junio del curso académico corriente, y la extraordinaria a finales de diciembre del siguiente curso académico.

Se recuperará mediante corrección de aquellos aspectos o criterios de evaluación que no hayan sido superados. Una vez superadas las deficiencias encontradas será entregado de nuevo para su evaluación.

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 desviaciones, para que finalmente el trabajo planificado sea conforme.

RECLAMACIONES

Los alumnos, sus padres o tutores legales, podrán solicitar del profesor tutor 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 de la nota.