



CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Código: 0657 Nº Horas: 70 horas Modalidad: Presencial

Docente: Antonio José Pérez Pérez

Curso: 2025-2026

1. INTRODUCCIÓN

Módulo: Proyecto de administración y finanzas.	
Código: 0657	
Curso: 2025/26	
Familia profesional: Administración y Gestión.	Ciclo: Gestión Administrativa Nivel: Grado superior Referente europeo: CINE-3 Duración del Ciclo: 2.000 horas
Departamento: Administrativo Jefe de departamento: Inmaculada Díaz García	
Profesor que imparte el módulo: Antonio José Pérez Pérez	
Nº de horas a la semana: 2 horas	Duración del módulo: 70 horas

Referencia normativa.

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre de Educación en Andalucía (LEA).
- **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y que 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 en Andalucía.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Resolución de 26 de junio de 2024** de la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de Grados D (ciclos formativos básico, medio y superior) y Grados E (cursos de especialización) en Andalucía.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 26 de junio de 2024**. De la Dirección General de Formación Profesional por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y funcionamiento del curso 24-25.

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.

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.

2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El último fin de la Formación Profesional consiste en la incorporación del alumnado a la vida laboral. Esto nos obliga a estar en contacto con las empresas de la zona, conocer el entorno socioeconómico, las características educativas y entorno social del alumnado.

El alumnado ejercerá su actividad tanto en grandes como medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, así como en Administraciones Públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Entorno Socioeconómico:

El centro IES Ciudad de Hércules se encuentra ubicado en una localidad donde mayoritariamente existen PYMES y un gran número de empresarios autónomos.

Las relaciones que se mantienen entre organismos, entidades públicas y privadas de la localidad y centro educativo son bastante positivas y con una larga trayectoria.

Centro:

Este centro recibe cada curso escolar alrededor de 1000 alumnos/as, oferta enseñanza secundaria obligatoria (ESO), bachiller en distintas modalidades y los ciclos de formación profesional “Administración y Finanzas” de grado superior, “Gestión Administrativa” de grado medio y “Servicios Administrativos” de Formación profesional básica.

3. COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales y para la empleabilidad de este módulo, anteriormente denominadas como competencias personales, profesionales y sociales, con base en el **Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre** y la **Orden de 11 de marzo de 2013** son:

- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, 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.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos técnicos y tecnológicos.
- ñ) Resolver situaciones y problemas con iniciativa, autonomía y creatividad. Esencial en la fase de desarrollo y presentación del proyecto.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo liderazgo. Se trabaja el liderazgo y la gestión de equipos en el proyecto.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, accesibilidad y diseño para todos. El proyecto incorpora criterios de calidad y responsabilidad social.
- s) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa con sentido de responsabilidad social. Núcleo central del módulo: el proyecto se concibe como una empresa viable, responsable y sostenible.
- t) Ejercer derechos y cumplir obligaciones derivadas de la actividad profesional, participando activamente en la vida económica y social.

En conjunto, el módulo **proyecto de administración y finanzas** desarrolla las competencias de **autonomía profesional, iniciativa emprendedora, creatividad, innovación, liderazgo y responsabilidad social**, en un contexto integrador de empresa real o simulada.

Objetivos Generales

Según el **artículo 9 del RD 1584/2011** y el **artículo 3 de la Orden de 11 de marzo de 2013**, los **objetivos generales** vinculados con la Proyecto de Administración y Finanzas son:

- **e)** Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- **f)** Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- **h)** Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- **j)** Elaborar informes sobre viabilidad de la empresa y productos financieros.
- **o)** Analizar y utilizar recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución tecnológica y organizativa.
- **p)** Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación.
- **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.
- **r)** Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación y comunicación en contextos de trabajo en grupo.
- **s)** Aplicar estrategias de comunicación eficaces.
- **t)** Evaluar situaciones de prevención de riesgos y protección ambiental.
- **u)** Identificar acciones profesionales necesarias para la accesibilidad universal y el “diseño para todos”.
- **v)** Aplicar parámetros de calidad y mejora continua.
- **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.
- **x)** Reconocer derechos y deberes como agente activo en la sociedad.

Unidades de competencias asociadas al módulo

Este módulo no está directamente asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP), es decir, no deriva de una cualificación profesional concreta, sino que tiene carácter integrador y globalizador.

Por tanto, no posee unidades de competencia específicas propias, sino que integra y aplica las unidades de competencia adquiridas en otros módulos del ciclo (contables, financieros, fiscales, de recursos humanos, comerciales, etc.).

El **módulo de Proyecto de Administración y Finanzas (0657)** no añade nuevas unidades, sino que **integra y demuestra el dominio** de las siguientes **grandes áreas competenciales** derivadas de esas cualificaciones:

Área funcional del título	Unidades de competencia que se aplican indirectamente en el Proyecto
Gestión administrativa y contable	UC0231_3 (Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa)
Gestión financiera	UC0498_3, UC0499_3, UC0500_3 (Gestión de tesorería, análisis financiero y financiación de proyectos)
Recursos humanos y relaciones laborales	Y UC0237_3, UC0238_3 (Gestión administrativa del personal y de los RRHH)
Área comercial y atención al cliente	UC0979_2, UC0982_3 (Gestión de procesos comerciales y comunicación)
Administración general y gestión documental	Y UC0987_3 (Administrar sistemas de información y archivo)

El **módulo de Proyecto** no “enseña” unidades nuevas, sino que evidencia que el alumnado domina y es capaz de integrar todas las UC anteriores en un contexto práctico de empresa real o simulada.

Cabe destacar que el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas (0657), tendrán los siguientes contenidos asociados para su correcto desarrollo, desglosados por departamentos:

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

Se presentarán rellenos correctamente todos los documentos necesarios para la constitución y puesta en marcha de la empresa. Estos documentos son los siguientes:

1. Informe inicial explicando la idea de negocio elegida y las razones de la elección. ¿Qué problema real resolvemos? ¿Qué valor añadido aportamos a la sociedad?
2. Enumerar los trámites y modelos necesarios para la apertura de nuestra sociedad. Señalar las principales ayudas o subvenciones económicas existentes indicando aquellas a las que opta nuestra sociedad de manera detallada y exhaustiva.
3. Análisis sectorial y de la competencia. Entorno general (macroentorno) y entorno específico (microentorno). Análisis PEST y Fuerzas de Porter.
4. Análisis DAFO dinámico y hoja de ruta posterior. Plan de acción real con un plan estratégico.
5. Visión del cliente potencial: Cuestionario Google para detectar todas las características y necesidades de nuestro futuro producto o servicio. Propuestas de valor y puntos fuertes de la competencia. Diseño del cuestionario y resultados posteriores.
6. Informe de marketing-mix que va a llevar a cabo la empresa. Es obligatorio describir las 4Ps necesarias.
7. Analizar la presencia en redes sociales de nuestros principales competidores. ¿Qué imagen proyecta? ¿Qué cambiaríamos nosotros para proyectar de manera adecuada nuestra idea de negocio?
8. “Elevator pitch” de sesenta segundos para presentar la idea de negocio que sirva de introducción y promoción para los inversores. Formato para redes sociales.
9. Presentación (en Canva preferiblemente) con los siguientes bloques (socios, actividades, recursos, propuesta de valor, relación con el cliente, marketing-mix, segmentos del cliente, canales, estructura de costes y fuentes de ingresos).
10. Plan económico-financiero y previsiones de los dos primeros años.

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

1. Ciclo contable completo del último trimestre del año, por lo que la empresa debe comenzar su actividad comercial o productiva el día 1 de octubre.
2. La empresa tendrá forma jurídica societaria, realizando los asientos de

constitución que correspondan.

3. Cada mes incluirá, al menos, cinco compras y cinco ventas, que deben ser diferentes de unos meses a otros e incluirán descuentos, devoluciones de ventas, envases y embalajes con facultad de devolución, anticipos y gastos e intereses por aplazamiento asociados a las mismas.
4. Se registrará, como dudoso cobro, al menos, uno de los clientes de las ventas del punto 3, resultando como incobrables definitivamente.
5. Una compra y una venta de un inmovilizado con cobro y pago aplazado.
6. Se contabilizará al menos un descuento de efectos, de acuerdo con la factura de negociación del departamento Financiero.
7. Contabilización de las nóminas elaboradas en el departamento de Recursos Humanos de cada mes.
8. Se contabilizará el préstamo elaborado en el departamento Financiero de acuerdo con su cuadro de amortización.
9. Se contabilizará la línea de crédito solicitada por el departamento financiero.
10. Se realizarán las amortizaciones del inmovilizado correspondientes y el resto de operaciones de final de ejercicio a que hubiera lugar.
11. Se contabilizará la amortización de todo el inmovilizado, así como, al menos un deterioro de alguno de los elementos de inmovilizado.
12. Se contabilizará un ingreso por arrendamiento de inmuebles.
13. Se contabilizará, al menos, un ajuste por periodificación.
14. Se contabilizará el IVA trimestral.
15. Se llevarán las fichas de almacén de las existencias que sean necesarias.
16. Se presentarán el Libro Diario, el Libro Mayor, el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Balance de Situación Final y la cuenta de P y G Abreviada a 31 de diciembre.
17. Se contabilizará la variación de existencias atendiendo a la ficha de almacén del punto

Se deben tener en cuenta las siguientes puntualizaciones para la correcta elaboración del trabajo:

- a) Todos los asientos tienen que tener el **soporte documental** correspondiente, realizando una **vinculación** entre el asiento y su documento justificativo.
- b) Se realizará de forma informatizada, bien en un programa de gestión contable específico (Contasol) o bien en una hoja de cálculo Excel.
- c) Se valorará cualquier otra problemática contable que se realice, además de las indicadas anteriormente.

d) Se deberán contabilizar todas las operaciones que procedan de acuerdo con el contenido del resto de departamentos (Gestión Logística y Comercial, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos y Simulación Empresarial).

e) Se indicarán todos los cálculos realizados para la confección de los asientos en un anexo a los documentos contables.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La empresa contará con un mínimo de **tres personas trabajadores** por cuenta ajena. Y los contenidos del departamento son los que se indican a continuación:

1. Elaborar informe de Planificación de RR.HH. donde se detalle:
 1. Planificación de las necesidades de personal a lo largo del proceso.
 2. Perfil de los profesionales que la empresa va a necesitar.
 3. Cómo se va a llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal.
 4. Qué beneficios sociales van a tener los empleados.
 5. Elaborar un Plan de Carrera para determinados puestos específicos.
 6. Medidas de Responsabilidad Social Corporativa.
 7. Medidas de Prevención de Riesgos Laborales.
 8. Método de registro de trabajadores.
2. Elaborar el **organigrama** de la empresa indicando las funciones de cada departamento, sus relaciones y las personas que lo integran. Informe idea de empresa.
3. Buscar y aportar el **convenio colectivo** aplicable a la empresa, de donde se extraerá toda la información para la elaboración de los contratos y las nóminas.
4. Confeccionar todos los documentos relacionados con la Seguridad Social tanto para el alta de la empresa como de los trabajadores. Es decir, modelos **TA.1, TA.6, TA.2, TA.0521**.
5. Confeccionar **contratos de trabajo**. Se llevará a cabo la contratación del contrato de uno de los empleados a **tiempo completo**, de otro a **tiempo parcial** y de otro empleado por **tiempo definido** (por circunstancias de la producción o formativo) de entre las personas trabajadoras.
6. Confeccionar el **modelo 145** de comunicación datos al pagador de los 3 trabajadores del punto anterior, y que tengan situaciones personales/familiares diferentes.
7. Calcular el **tipo de retención por IRPF**, de los 3 trabajadores elegidos en los puntos 4 y 5, utilizando el programa disponible en la web de la Agencia Tributaria y adjuntar el PDF generado. Ninguna de ellas puede tener tipo cero.
8. Realizar las **nóminas y recibos de salarios** correspondientes a cada una de las personas trabajadoras de los puntos anteriores (de solo 1 mes completo), en las que

se incluirán, como mínimo 3 situaciones a elegir entre:

- Una nómina con retribución en especie
- Una nómina en situación de huelga
- Una Nómina de Incapacidad temporal por accidente o enfermedad laboral
- una nómina de Incapacidad temporal por enfermedad común
- Una nómina de maternidad/paternidad

9. Informe en el que se indiquen los datos necesarios para la elaboración de cada una de las nóminas y se realicen y expliquen los cálculos para la confección de los recibos de salarios.

NOTA IMPORTANTE: La elaboración de las nóminas se podrán confeccionar con el programa de gestión de RRHH **NominaSol**, utilizando la información del convenio colectivo aplicable.

10. Confeccionar los **modelos 111** (Retenciones IRPF trimestral) y **190** (Resumen anual).

11. Gestión de un despido de un trabajador. Esto implica realizar la carta de despido por parte de la empresa hacia el trabajador. Además, se habrá de calcular todo lo correspondiente con el finiquito. Para el motivo del despido se podrá elegir un despido por causas objetivas o disciplinarias. Para ambos despidos también se deberá presentar el cálculo de la indemnización en el supuesto de que el despido llegara a ser calificado como improcedente.

GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

1. Planifica la forma en la que se va a gestionar la función logística en la empresa en cuanto a su organización (centralizada, descentralizada, matricial). Justifica la propuesta e intégrala dentro del organigrama de la empresa.
2. Describe el almacén de tu empresa: tamaño, ubicación, equipamiento, organización física del mismo (estanterías, maquinaria para manipular, cámaras frigoríficas, etc.).
3. Escoge 3 productos que venda la empresa/materias primas (si transformamos productos) y realiza las siguientes gestiones:
 1. Realiza una búsqueda de proveedores: ¿Qué fuentes crees que serían las más adecuadas para llevar a cabo esta búsqueda (¿online? offline? - justificar y explicar detalladamente).
 2. ¿Qué requisitos mínimos deben cumplir dichos proveedores?
 3. Realiza un modelo de carta/correo electrónico de solicitud de ofertas.
 4. Recopila los datos aportados por cada proveedor (3 para cada producto) y realiza la selección de proveedores según el método de la ponderación multicriterio.
2. Realiza un modelo de presupuesto, pedido, albarán y factura con el logotipo de la empresa (Tiene que ir en consonancia con la identidad corporativa de la empresa, por lo tanto,

debe tener un aspecto unificado con el resto de documentación que creéis).

3. Realiza las facturas de ventas de las operaciones que contabilizas en el periodo estipulado, último trimestre del año, utilizando el modelo anteriormente creado.

4. De entre los productos que seleccionaste, escoge uno para realizar lo siguiente:

1. Demanda prevista en el primer trimestre del año siguiente.
2. En base a este dato:
 1. Stock de seguridad.
 2. Stock máximo.
 3. Punto de pedido.
 4. Costes de mantenimiento de stocks: adquisición, pedido, almacenaje y financiero.
 5. Ficha de valoración de existencias de los meses de octubre, noviembre y diciembre según el método que consideréis más adecuado (Debe justificarse) - (los movimientos de salidas y entradas de almacén deben corresponderse con las operaciones que se contabilizan).

1. Identifica los costes de tu empresa, clasificándolos en:

- a. Costes fijos y variables.
- b. Costes de aprovisionamiento
- c. Coste de almacenaje (del espacio, de las instalaciones y de manipulación).
- d. Costes financieros
- e. Costes de transporte de distribución.
- f. Costes de administración o gestión logística.
- g. Costes ocultos (deben indicarse al menos uno de manera obligatoria).

1. Calcula el umbral de rentabilidad (basándote en tu actividad principal).

2. Gestiona la calidad de los procesos en tu cadena logística:

a. Expresa 10 indicadores de calidad, referidos a: calidad en la gestión de compras, en la gestión de los stocks, en la relación con los proveedores, etc. (Deben ser claros y estar alineados con la actividad de la empresa).

b. Indica lo siguiente, para cada uno de ellos:

1. De dónde se obtendrá la información necesaria para calcularlos.
2. Cada cuánto tiempo se calcularán.
3. Cómo se valorará cada uno de ellos (Cuando se considera el resultado positivo o negativo)
4. Qué medidas se tomarán en cada uno de estos casos (medidas a tomar para mejorar,

qué hacer para llegar a la excelencia, etc.).

GESTIÓN FINANCIERA

1. Establecer las fuentes de financiación y sus cuantías a utilizar por la empresa para financiarse en el momento de su creación. Una debe ser un préstamo, del que tenéis que recoger el contrato o póliza y su correspondiente cuadro de amortización.
2. Movimientos y liquidación de una cuenta corriente.
3. Contrato de arrendamiento financiero y cuadro de la operación.
4. Realización de un breve informe económico-financiero, en el que se justifique la viabilidad (o no) de la empresa.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

RA1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- 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 demanda 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.

RA2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- 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.

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

RA3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- 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.

RA4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- 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.

5. CONTENIDOS

Secuenciación de contenidos y distribución temporal.

Según la Orden 11 de marzo de 2013, este módulo tiene una duración total de 70 horas con una distribución de 2 horas semanales.

Importante: En la distribución temporal de los contenidos se tendrá en cuenta que, aunque dicho módulo no se puede dualizar, en el periodo de FFEOE se realizarán los contenidos asociados a ese periodo de manera telemática. La duración de dichos contenidos equivaldría a 30 horas, correspondientes a 15 semanas. Más información sobre este periodo de Formación en Empresa se desarrollará en el apartado “Plan Formativo” de este mismo documento.

Teniendo en cuenta todo esto, hemos distribuido las unidades didácticas en dos evaluaciones de la siguiente manera:

CONTENIDOS en Bloques Temáticos.	U.D	Contenido	Temporalización
		Presentación	1 hora
		Prueba Evaluación Inicial	1 hora
		1ª) Evaluación	
IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO	1	- Informe inicial explicando la idea de negocio elegida y las razones de la elección. ¿Qué problema real resolvemos? ¿Qué valor añadido aportamos a la sociedad? - Planifica la forma en la que se va a gestionar la función logística en la empresa en cuanto a su organización (centralizada, descentralizada, matricial). Justifica la propuesta e intégrala dentro del organigrama de la empresa. Describe el almacén de tu empresa: tamaño, ubicación, equipamiento,	18 horas

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		organización física del mismo (estanterías, maquinaria para manipular, cámaras frigoríficas, etc.). 1. Escoge 3 productos que venda la empresa/materias primas (si transformamos productos) y realiza las siguientes gestiones: - Realiza una búsqueda de proveedores: ¿Qué fuentes crees que serían las más adecuadas para llevar a cabo esta búsqueda (¿online? offline? - justificar y explicar detalladamente) - ¿Qué requisitos mínimos deben cumplir dichos proveedores?	
--	--	---	--

DISEÑO DEL PROYECTO	2	- Análisis sectorial y de la competencia. Entorno general (macroentorno) y entorno específico (microentorno). Análisis PEST y Fuerzas de Porter. - Análisis DAFO dinámico y hoja de ruta posterior. Plan de acción real con un plan estratégico. - Visión del cliente potencial: Cuestionario Google para detectar todas las características y necesidades de nuestro futuro producto o servicio. Propuestas de valor y puntos fuertes de la competencia. Diseño del cuestionario y resultados posteriores. - Informe de marketing-mix que va a llevar a cabo la empresa. Es obligatorio describir las 4Ps necesarias. - Analizar la presencia en redes sociales de nuestros principales competidores. ¿Qué imagen proyecta? ¿Qué cambiaríamos nosotros para proyectar de manera adecuada nuestra idea de negocio? - Realiza un modelo de carta/correo electrónico de solicitud de ofertas. - Recopila los datos aportados por cada proveedor (3 para cada producto) y realiza la selección de proveedores según el método de la ponderación multicriterio.	8 horas.
-----------------------------------	-----------------	---	-----------------

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		- De entre los productos que seleccionaste, escoge uno para realizar lo siguiente: - Demanda prevista en el primer trimestre del año siguiente. 2. En base a este dato: 1. Stock de seguridad. 2. Stock máximo. 3. Punto de pedido. - Costes de mantenimiento de stocks: adquisición, pedido, almacenaje y financiero. - Ficha de valoración de existencias de los meses de octubre, noviembre y diciembre según el método que consideréis más adecuado (Debe justificarse) - (los movimientos de salidas y entradas de almacén deben corresponderse con las operaciones que se contabilizan). La empresa contará con un mínimo de tres personas trabajadores por cuenta ajena. Y los contenidos del departamento son los que se indican a continuación: 1. Elaborar informe de Planificación de RR.HH. donde se detalle: a. Planificación de las necesidades de personal a lo largo del proceso. b. Perfil de los profesionales	
--	--	--	--

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		que la empresa va a necesitar. c. Cómo se va a llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal. d. Qué beneficios sociales van a tener los empleados. e. Elaborar un Plan de Carrera para determinados puestos específicos. f. Medidas de Responsabilidad Social Corporativa. g. Medidas de Prevención de Riesgos Laborales. h. Método de registro de trabajadores. 2. Elaborar el organigrama de la empresa indicando las funciones de cada departamento, sus relaciones y las personas que lo integran. Informe idea de empresa.	
--	--	--	--

		PRUEBAS DE RECUPERACIÓN	
		PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
		2ª) Evaluación	
PLANIFICACIÓN DINÁMICA	3	- Ciclo contable completo del último trimestre del año, por lo que la empresa debe comenzar su actividad comercial o productiva el día 1 de octubre. - La empresa tendrá forma jurídica societaria, realizando los asientos de constitución que correspondan. - Cada mes incluirá, al menos, cinco compras y cinco ventas, que deben ser diferentes de unos meses a otros e incluirán descuentos, devoluciones de ventas, envases y embalajes con facultad de devolución, anticipos y gastos e intereses por aplazamiento asociados a las mismas. - Enumerar los trámites y modelos necesarios para la apertura de nuestra sociedad. Señalar las principales ayudas o subvenciones económicas existentes indicando aquellas a las que opta nuestra sociedad de manera detallada y exhaustiva. 1. Identifica los costes de tu empresa, clasificándolos en: a. Costes fijos y variables. b. Costes de aprovisionamiento c. Coste de almacenaje (del espacio, de las instalaciones y de manipulación). d. Costes financieros e. Costes de transporte de distribución.	12 horas

	f. Costes de administración o gestión logística. g. Costes ocultos (deben indicarse al menos uno de manera obligatoria). 1. Calcula el umbral de rentabilidad (basándote en tu actividad principal). 2. Gestiona la calidad de los procesos en tu cadena logística: a. Expresa 10 indicadores de calidad, referidos a: calidad en la gestión de compras, en la gestión de los stocks, en la relación con los proveedores, etc. (Deben ser claros y estar alineados con la actividad de la empresa). b. Indica lo siguiente, para cada uno de ellos: 1. De dónde se obtendrá la información necesaria para calcularlos. 2. Cada cuánto tiempo se calcularán. 3. Cómo se valorará cada uno de ellos (Cuando se considera el resultado positivo o negativo) 4. Qué medidas se tomarán en cada uno de estos casos (medidas a tomar para mejorar, qué hacer para llegar a la excelencia, etc.). 3. Buscar y aportar el convenio colectivo aplicable a la empresa, de donde se extraerá toda la información para la elaboración de los contratos y las nóminas. 4. Confeccionar todos los documentos relacionados con la Seguridad Social tanto para el alta de la empresa como de los trabajadores. Es decir, modelos	
--	---	--

		TA.1, TA.6, TA.2, TA.0521. Confeccionar contratos de trabajo. Se llevará a cabo la contratación del contrato de uno de los empleados a tiempo completo, de otro a tiempo parcial y de otro empleado por tiempo definido (por circunstancias de la producción o formativo) de entre las personas trabajadoras. 6. Confeccionar el modelo 145 de comunicación datos al pagador de los 3 trabajadores del punto anterior, y que tengan situaciones personales/familiares diferentes. - Establecer las fuentes de financiación y sus cuantías a utilizar por la empresa para financiarse en el momento de su creación. Una debe ser un préstamo, del que tenéis que recoger el contrato o póliza y su correspondiente cuadro de amortización. - Movimientos y liquidación de una cuenta corriente.	
--	--	--	--

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		PRUEBAS DE RECUPERACIÓN	
		3ª) Evaluación	
ADAPTABILIDADEN NUESTRO ENTORNO	4	- Contrato de arrendamiento financiero y cuadro de la operación. - Realización de un breve informe económico-financiero, en el que se justifique la viabilidad (o no) de la empresa. Se registrará, como dudoso cobro, al menos, uno de los clientes de las ventas del punto 3, resultando como incobrables definitivamente. - Una compra y una venta de un inmovilizado con cobro y pago aplazado. - Se contabilizará al menos un descuento de efectos, de acuerdo con la factura de negociación del departamento Financiero. . Se contabilizará la línea de crédito solicitada por el departamento financiero. 10. Se realizarán las amortizaciones del inmovilizado correspondientes y el resto de operaciones de final de ejercicio a que hubiera lugar. 11. Se contabilizará la amortización de todo el inmovilizado, así como, al menos un deterioro de alguno de los elementos de inmovilizado. 12. Se contabilizará un ingreso por	30 horas

	arrendamiento de inmuebles. 13. Se contabilizará, al menos, un ajuste por periodificación. 14. Se contabilizará el IVA trimestral. 15. Se llevarán las fichas de almacén de las existencias que sean necesarias. 16. Se presentarán el Libro Diario, el Libro Mayor, el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, Balance de Situación Final y la cuenta de P y G Abreviada a 31 de diciembre. 17. Se contabilizará la variación de existencias atendiendo a la ficha de almacén del punto logístico. Se deben tener en cuenta las siguientes puntualizaciones para la correcta elaboración del trabajo: a) Todos los asientos tienen que tener el soporte documental correspondiente, realizando una vinculación entre el asiento y su documento justificativo. b) Se realizará de forma informatizada, bien en un programa de gestión contable específico (Contasol, etc) o bien en una hoja de cálculo Excel. c) Se valorará cualquier otra problemática contable que se realice,	
--	--	--

		además de las indicadas anteriormente. d) Se deberán contabilizar todas las operaciones que procedan de acuerdo con el contenido del resto de departamentos (Gestión Logística y Comercial, Gestión Financiera, Gestión de Recursos Humanos y Simulación Empresarial). e) Se indicarán todos los cálculos realizados para la confección de los asientos en un anexo a los documentos contables. Calcular el tipo de retención por IRPF, de los 3 trabajadores elegidos en los puntos 4 y 5, utilizando el programa disponible en la web de la Agencia Tributaria y adjuntar el PDF generado. Ninguna de ellas puede tener tipo cero. - Realizar las nóminas y recibos de salarios correspondientes a cada una de las personas trabajadoras de los puntos anteriores (de solo 1 mes completo), en las que se incluirán, como mínimo 3 situaciones a elegir entre: - Una nómina con retribución en especie - Una nómina en situación de huelga - Una Nómina de Incapacidad	
--	--	---	--

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		temporal por accidente o enfermedad laboral - una nómina de Incapacidad temporal por enfermedad común - Una nómina de maternidad/paternidad. - Contabilización de las nóminas elaboradas en el departamento de Recursos Humanos de cada mes. - Se contabilizará el préstamo elaborado en el departamento Financiero de acuerdo con su cuadro de amortización. - Realización de un breve informe económico-financiero, en el que se justifique la viabilidad (o no) de la empresa. 9. Informe en el que se indiquen los datos necesarios para la elaboración de cada una de las nóminas y se realicen y expliquen los cálculos para la confección de los recibos de salarios. NOTA IMPORTANTE: La elaboración de las nóminas se podrán confeccionar con el programa de gestión de RRHH NominaSol, utilizando la información del convenio colectivo aplicable. - Confeccionar los modelos 111 (Retenciones IRPF trimestral) y 190	
--	--	--	--

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		(Resumen anual). - Gestión de un despido de un trabajador. Esto implica realizar la carta de despido por parte de la empresa hacia el trabajador. Además, se habrá de calcular todo lo correspondiente con el finiquito. Para el motivo del despido se podrá elegir un despido por causas objetivas o disciplinarias. Para ambos despidos también se deberá presentar el cálculo de la indemnización en el supuesto de que el despido llegara a ser calificado como improcedente. - Se contabilizará la línea de crédito solicitada por el departamento financiero. - Se realizarán las amortizaciones del inmovilizado correspondientes y el resto de operaciones de final de ejercicio a que hubiera lugar. - Se contabilizará la amortización de todo el inmovilizado, así como, al menos un deterioro de alguno de los elementos de inmovilizado.	
--	--	---	--

		PRUEBAS DE RECUPERACIÓN	
--	--	-------------------------	--

Tratamiento de temas transversales. Educación en valores.

La materia de este módulo de Proyecto de Administración y Finanzas es eminentemente práctica, y ello nos facilitará el poder insertar los temas transversales ya que se pretende formar a verdaderos profesionales de la empresa en una serie de valores, de solidaridad y respeto al medio donde se desenvuelven, necesarios para conseguir una sociedad bien estructurada.

Se basará en el empleo de un estilo educativo y de una dinámica basada en la valoración de “actitudes” y “comportamientos” en los que están presentes:

- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos.
- Cultura andaluza.
- Valores éticos y morales
- Educación para el consumo.
- Valores ambientales.
- Educación para la Paz

En el marco de esta programación y teniendo presente el Plan de Centro el análisis de estas circunstancias permite identificar las diferentes necesidades, intereses y perspectivas de mujeres y hombres sobre las que diseñar estrategias que equiparen las oportunidades de ambas partes en las distintas actuaciones que lo integran.

Fundamentalmente las actuaciones se realizarán en los siguientes círculos:

- ✓ Profesores-profesores
- ✓ Alumnos/as-alumnos/as y
- ✓ Alumnos/as-profesores.

En lo que respecta a la Educación de igualdad de oportunidades entre sexos se pretende:

- a) Valorar la situación de partida de hombre y mujeres.
- b) Analizar las necesidades y obligaciones relacionadas con la actividad cotidiana en el centro y la posición social de justicia y responsabilidad social.
- c) Velar por el cumplimiento de la condición de igualdad de género en todos los ámbitos de actuación como cuestión de justicia y responsabilidad social.

Se seguirán las siguientes pautas:

- 1) Participación en las actividades propuestas por el Plan de Igualdad del Centro articulado a través de actuaciones propias o de acción tutorial:
 - 25 de noviembre. Violencia de Género.
- 2) Análisis del lenguaje personal en el desempeño de la docencia para eliminar lenguaje sexista.

- 3) En cada unidad didáctica se analizará el material para eliminar el lenguaje sexista. Se planteará las actividades sin discriminación entre hombres y mujeres, dándolas mismas oportunidades de participación y actuación a ambos sexos, por igual, en todas las situaciones docentes. Es decir, no prevalecerá la actuación de hombre frente a mujeres ni de mujeres frente a hombres.

6. METODOLOGÍA

La metodología es uno de los principales pilares del proceso de enseñanza aprendizaje ya que constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan la acción didáctica y nos ayuda a alcanzar los objetivos previstos.

Primer día de clase: Presentación del módulo Proyecto de Administración y Finanzas, explicando sus características, contenidos, resultados de aprendizaje que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van aplicar.

El alumnado será el protagonista de su propio aprendizaje, por lo que será una metodología **activa**, (potenciando el análisis de los contenidos y sobre todo los procesos de creatividad), **participativa**, **integradora** (respetando raza, cultura, sexo, nivel de formación, procedencia religiosa, económica, social ...) **preventiva** (prevenir tanto a nivel de abandono escolar de conflictos personales, en el grupo de clase, como para la consecución de unos buenos resultados académicos y desarrollando una planificación realista que conjugue adecuadamente el tiempo libre y el tiempo necesario para el desarrollo positivo de sus estudios), **flexible** (abierta a cambios metodológicos, de temporalización,...) **formativa** (tanto en conocimientos como para la consecución de los resultados de aprendizajes, así como para el desarrollo de actitudes), orientadora (señalándoles técnicas de mejoras, recursos y procedimientos para la consecución de los resultados de aprendizaje de este módulo así como herramientas a utilizar en la resolución de conflictos tanto interpersonales como intrapersonal e intergrupal como intergrupal), **individualizada** (atendiendo a las cuestiones planteadas en las explicaciones, en la realización individual de las tareas, teniendo en cuenta sus conocimientos previos, capacidades, trastornos conocidos, etc.

Se utilizará una metodología **motivadora** (se les mostrará, recordará, las ventajas, beneficios, posibilidades de futuro que puede propiciar la obtención de este título, para que se motiven en su progresivo aprendizaje), **práctica** (para que lo apliquen tanto en la clase, como en su vida personal, social y laboral), **reflexiva** (sobre mejoras), **sumativa** (fundamentando el aprendizaje en conocimientos previos), evaluativa (al principio, durante y al final, para detectar y mejorar lo que no funcione del proceso de enseñanza-aprendizaje, de la propia práctica docente, de la metodología, de los materiales curriculares y didácticos empleado,...)

Se aplicará una **metodología basada en la simulación de la realidad** donde el alumnado no es el receptor pasivo de las explicaciones del profesor, sino que aplica

conocimientos, analiza y evalúa hechos, organiza los documentos generados, busca soluciones y toma decisiones en su papel de gestor de las operaciones de administración y documentación.

Estrategias metodológicas

<i>Estrategias expositivas</i>	a) Consistirá en presentar de forma oral o escrita los contenidos de forma clara y ordenada. Para ello se hará uso de las nuevas tecnologías, tales como pizarra digital, internet. Al inicio de cada unidad didáctica, se hará una introducción a la misma con el objeto de conocer los conocimientos previos del alumnado y despertar el interés hacia la unidad. Se partirá de los conocimientos del alumnado realizando una lluvia de ideas o una breve puesta en común.
<i>Estrategias de indagación</i>	a) Con esta técnica se pretende que el alumnado investigue y sea el protagonista de su aprendizaje. Los ejercicios y técnicas que realizaremos principalmente son: • Debate y discusión razonada promoviendo el respeto a la participación por turno de palabra. • Con el fin de mejorar la expresión escrita, el alumnado deberá realizar resumen y mapa conceptual de las unidades, que incluirá en la carpeta de trabajo para ser revisada por el profesor. • Trabajos individuales o en grupos (Aprendizaje cooperativo) • Juegos de Rol (rol-play). • Exposiciones orales. • Clase invertida, el alumnado será el protagonista del proceso de aprendizaje y se utilizará en determinadas unidades del módulo

Se hará uso de las tecnologías de la información y comunicación que constituyen un excelente recurso didáctico. El alumnado dispone de ordenadores con acceso a internet del que podrán hacer uso para la elaboración de sus ejercicios.

Se fomentará la lectura con la finalidad de que se expresen adecuadamente y

adquieran hábitos de lectura.

Actividades de Enseñanza Aprendizaje

Las actividades es uno de los elementos más importante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es necesario diseñar actividades que puedan cumplir una función de diagnóstico, de desarrollo y aprendizaje, de refuerzo o ampliación, de resumen, de evaluación y de recuperación. Entre las actividades que se van a realizar en este módulo podemos destacar:

Actividades iniciales o de diagnóstico: para conocer los conocimientos previos del alumnado, ideas preconcebidas y punto de partida e intentar motivar y despertar el interés sobre los contenidos

- ✓ *Se realizará torbellinos de ideas para detectar los conocimientos de la unidad.*
- ✓ *Actividades expositivas, en las que se expondrá las ideas principales, y el tema que vamos a continuación a trabajar.*
- ✓ *Utilizando la pizarra digital, exponer esquemas y mapas conceptuales.*

Actividades de desarrollo y aplicación: actividades y casos prácticos sobre los diferentes contenidos establecidos en las unidades didácticas, que contribuye a la asimilación de contenidos y consecución de criterios de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje

- ✓ *Se realizará supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y bloques de contenidos y las resoluciones de los mismos se someterán a debate.*
- ✓ *Se propondrán investigaciones y estudios organizados en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones.*

Actividades de síntesis y de resumen: con estas actividades se pretende dar una visión global de la unidad

- ✓ *Al finalizar las unidades didácticas cada alumno/a realizará en su cuaderno o carpeta de trabajo resumen y/o mapa conceptual de la unidad.*

Actividades de refuerzo, con estas actividades se pretende que los alumnos/as que no progresen puedan superar sus dificultades, se les propondrá:

- ✓ *Actividades similares de material alternativo (por ejemplo, actividades de otros manuales)*

Actividades de ampliación, su objetivo es profundizar en la materia por parte

del alumnado que superado los objetivos previstos en las unidades didácticas.

- ✓ Actividades de mayor complejidad y dificultad.

Actividades de evaluación con ellas se pretenden determinar si se han alcanzado los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes.

7. EVALUACIÓN.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN COMUNES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Ateniéndose a los aspectos regulados en:

- ***Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.***
- ***Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.***
- ***Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía.***

El Departamento Administrativo del Instituto de Educación Secundaria “Ciudad de Hércules”, establece los siguientes criterios comunes de evaluación. Todo esto sin perjuicio de las particularidades que cada docente establezca en la programación didáctica del módulo correspondiente:

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, se realizará conforme establece la Orden de 26 de Septiembre, antes mencionada, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de “superado” o “no superado” cada uno de los resultados de aprendizaje previstos durante la estancia de la persona en formación, y realizará una valoración cualitativa de la estancia formativa de la persona y sus competencias profesionales y para la empleabilidad, cuando la valoración sea no superado, tendrá que motivar el sentido de tal decisión. Siendo la persona que desempeñe la tutoría dual docente la encargada de ajustar la evaluación y calificación del módulo que imparte de acuerdo con el informe del tutor/a dual de empresa.

Al término del proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado obtendrá una calificación final para cada uno de los módulos profesionales en que esté matriculado. Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En el caso de que un alumno/a tenga una media de más de 5 puntos, aun teniendo algún RA suspenso, su calificación será de 4 puntos. Esta puntuación irá descendiendo a razón de un punto por cada RA suspenso (por ejemplo: media de los RAs aprobada y 2 RAs suspensos, tendría un 3).

A efectos de redondeo, se realizará al alza cuando la parte decimal de la nota del alumno una vez realizados los cálculos correspondientes supere el 0.50. Para decimales iguales o inferiores a 0.50, se redondeará a la baja. No obstante, para el cálculo de la nota final del módulo se tendrán en cuenta los decimales obtenidos antes del redondeo.

Si en un examen se debe realizar algún problema o supuesto práctico que implique la realización de cálculos matemáticos, se tendrá en cuenta el correcto planteamiento del mismo (por ejemplo: conocer la fórmula matemática que debe emplearse) aun si el resultado numérico tiene fallos, no anulándose por completo la puntuación de dicho ejercicio si está bien planteado, pero mal calculado.

La nota final del módulo será la media ponderada de todos los Resultados de Aprendizaje asociados al mismo, debiendo estar todos superados para poder aprobar el módulo. Cada docente, en su programación, indicará la diferente contribución de los Ras del módulo a su nota final. La nota de cada RA vendrá determinada por los criterios de evaluación que están asociados a dicho RA, y que se evaluarán utilizando diferentes instrumentos de evaluación.

A este respecto se utilizarán, en líneas generales, los siguientes instrumentos de evaluación, pudiendo concretar cada docente, en su programación didáctica, cuáles serán los que utilice en el módulo que imparta:

- Exámenes: preguntas de desarrollo, cuestionarios tipo test, resolución de problemas y casos prácticos, etc.
- Trabajos de investigación: individuales, en parejas o grupos.
- Presentaciones orales: individuales, en parejas o grupos.
- Entrega de actividades, realizadas tanto en clase como en casa. Individuales, en parejas o grupos.
- Producciones audiovisuales: presentaciones, vídeos, grabaciones de podcasts, etc.

Los estudiantes deberán abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos durante los exámenes, entre otros:

- a. Copiar mediante cualquier procedimiento.
- b. La comunicación por cualquier medio con otro estudiante o con otra persona que se encuentre en el interior o en el exterior lugar de examen.
- c. La suplantación de personalidad y la falsificación de documentos.
- d. El incumplimiento de las de las indicaciones del profesorado y/o personas colaboradoras, siempre dentro del marco de aplicación de estos criterios.
- e. Alteración del normal desarrollo de la realización de los exámenes.
- f. La ofensa o desconsideración hacia el profesorado, personal de apoyo, personas colaboradoras, o los compañeros.

Cuando un estudiante incurra en alguno de los supuestos contemplados el profesorado procederá a:

1. Retirar el examen con breve anotación en el mismo de la incidencia, así como a estampar su **firma** de forma legible en este.

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. Informar mediante documento sancionador a la Jefatura de Estudios (parte), haciendo constar la incidencia y el procedimiento utilizado por el alumno o alumna.
3. La calificación de este examen será de 0 (cero)

El estudiante es responsable de entregar el examen completo al profesor o profesora en la forma en que se le especifique. En ningún caso podrá abandonar el aula sin la autorización del profesor o profesora. Una vez abandonada el aula no podrá reingresar en ella hasta que el resto de compañeros y compañeras haya finalizado la prueba y se lo indique el profesorado.

La evaluación de este módulo de Proyecto de Administración y Finanzas, se realizará, atendiendo a los objetivos y competencias profesionales, personales y sociales y contenidos recogidos en esta programación, así como a los Resultados de aprendizajes y Criterios de Evaluación.

La evaluación será **formativa** y servirá para la reflexión, orientar y analizar el proceso educativo, por ello la evaluación tendrá que ser:

- **Continua**, para observar el proceso de aprendizaje.
- **Integral**, para considerar tanto la adquisición de nuevos conceptos, como los resultados de aprendizajes, las actitudes, las capacidades de relación y comunicación y el desarrollo autónomo de cada alumno/a.
- **Individualizada**, para que se ajuste al proceso de aprendizaje de cada alumno/a y no del alumnado en general. La evaluación individualizada suministra información al propio alumno sobre sus progresos y lo que puede conseguir según sus posibilidades.
- **Orientadora**, porque debe ofrecer información permanente sobre la evaluación del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje y al alumnado a información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

Momentos o tipos de Evaluación

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación inicial.** Se realizará mediante una prueba inicial a todos los/as alumnos/as al comienzo del curso, así como al principio de cada unidad didáctica a través de un debate-colquio en el cual se pretende determinar los conocimientos e intereses previos a fin de obtener información sobre el punto de partida de nuestros alumnos/as al comienzo de cada unidad de contenidos para así poder determinar los conocimientos, procedimientos y actitudes de los que parte el alumnado.
- **Evaluación formativa.** Con ella se identifican los avances y las dificultades que se van produciendo en cada una de las unidades de trabajo. Facilita el ajuste

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

progresivo de enseñanza y aprendizaje a las condiciones y necesidades del alumnado.

- **Evaluación sumativa.** Tiene como fin conocer lo que se ha aprendido y el grado en que se ha conseguido. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual.

Relación entre unidades didácticas, resultados de aprendizajes y criterios de evaluación.

U.D	Criterios de Evaluación	Resultado de Aprendizaje
U. D 1. Identificando necesidades del sector productivo.	a),b),c),d),e),f),g),h),i)	RA 1
U.D 2. Diseño del proyecto.	a),b),c),d),e),f),g),h),i)	RA 2
U. D 3. Planificación dinámica.	a),b),c),d),e),f),g),h)	RA 3
U.D 4. Adaptabilidad en nuestro entorno.	a),b),c),d),e),f),g)	RA 4

Criterios de Calificación

La calificación de las evaluaciones se expresará mediante escala numérica de 1 a 10, sin decimales, y se hará en base a los criterios de evaluación establecidos para resultado de aprendizaje y a los que se hace referencia en las diferentes unidades didácticas.

En caso de observar que el alumno/a está copiando durante la realización de un examen se procederá a retirar la prueba escrita y como consecuencia de ello, el examen no será corregido, obteniendo un suspenso en la evaluación correspondiente con opción de recuperación en junio.

Calificación de las evaluaciones parciales

La calificación de las evaluaciones parciales se obtendrá de la media de las calificaciones obtenidas en las unidades didácticas impartidas en cada una de ellas. *Para aprobar las evaluaciones se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todas las unidades didácticas impartidas en el trimestre y por consiguiente superar a través de los distintos instrumentos de evaluación los resultados de aprendizajes y criterios de evaluación fijados en dichas unidades didácticas.*

Calificación en la evaluación final.

La calificación final del módulo tendrá en cuenta el grado y nivel de consecución o adquisición de los resultados de aprendizaje, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados.

La calificación final será la media de las calificaciones de los resultados de aprendizaje, teniendo presente la siguiente tabla, siempre que todos los Resultados de Aprendizajes tengan una calificación igual o superior a cinco.

Resultado de Aprendizaje RA	Unidades didácticas	Porcentaje de los RA
RA 1	UD 1	25%
RA 2	UD 2	25%
RA 3	UD 3	25%
RA 4	UD 4	25%

En este módulo todos los resultados de aprendizaje tienen la misma ponderación. Los criterios de evaluación de los distintos resultados de aprendizajes están repartidos de forma proporcional, dándoles a todos los criterios de evaluación de un mismo resultado de aprendizaje la misma ponderación.

Para superar el módulo se deberá obtener una calificación igual o superior a cinco en todos los resultados de aprendizajes.

Técnicas e instrumentos de evaluación

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación.
Pruebas específicas	• Pruebas escritas ✓ Ensayo o desarrollo de los contenidos básicos de las unidades didácticas. (Elaboración de documentos)

	✓ Preguntas breves ✓ De respuesta única y de completar. ✓ De verdadero-falso, si-no. Etc., ✓ De elección múltiple, en la que sólo una opción es verdadera. ✓ De ordenación, recepción y registro. ✓ Casos prácticos
Análisis de ejercicios prácticos y exposiciones	• Pruebas orales. • Rúbricas para valorar Debate, charla, exposiciones ect. • Tareas y actividades dentro y fuera del aula (cuaderno de clase o carpeta de trabajo) ✓ Resúmenes de las unidades didácticas ✓ Mapa conceptual ✓ Actividades de las unidades didácticas ✓ Actividad diccionario del módulo
Observación Sistemática	• Cuaderno del profesorado

9. RECUPERACIÓN.

Sistema de recuperación de evaluaciones pendientes.

Al final de cada trimestre o principio del siguiente, se realizará distintas pruebas de recuperación para todos/as aquellos/as alumnos/as que no hayan superado alguna unidad didáctica y por consiguiente no hayan alcanzado el resultado de aprendizaje y criterios de evaluación fijados en dichas unidades.

Plan de Recuperación, a todo el alumnado que no haya superado alguna unidad y por consiguiente algún resultado de aprendizaje y criterio de evaluación, se les propondrá actividades de refuerzo con la finalidad de superar dichos criterios y resultados de aprendizajes.

Todo aquel alumno/a que no supere el módulo según lo estipulado en la Orden 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación de Formación Profesional Inicial “tendrá que asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase”.

El alumnado en junio tendrá que presentarse a las pruebas objetivas de aquellos resultados de aprendizaje no superados.

Plan de mejora para los alumnos/as que hayan superado todas las evaluaciones trimestrales y deseen mejorar sus resultados.

Los/as alumnos/as, tienen derecho a mejorar sus resultados obtenidos durante el curso, para ello pueden optar al plan de mejora en la que se les propondrá una serie de actividades de ampliación e indagación. Las técnicas e instrumentos que se aplicará para este plan de mejora serán:

Técnicas de Evaluación	Instrumentos de Evaluación
• Pruebas específicas	• Prueba escrita de todas las unidades didácticas.
• Ejercicio Práctico	• Supuesto Práctico -Global
• Observación Sistemática	• Rúbrica para actividades, supuestos prácticos y exposiciones.

10. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Recursos del centro:

- Recursos espaciales: aula ordinaria dotada de ordenadores (con acceso a internet), biblioteca del centro.
- Recursos materiales: Mobiliario de aula (pizarra, mesas, sillas, armario, tablón de corcho), pizarra digital, ordenador del profesor.
- Recursos didácticos: Cuaderno del profesor, apuntes del profesor, noticias emitidas por los medios de comunicación, páginas web de consultas.

Recursos del alumnado:

- Cuaderno o carpeta en la que realizará las actividades y guardará toda la documentación.
- Manual Simulación Empresarial de la editorial McGraw Hill

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Entendemos la atención a la diversidad, como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE/LOMCE establecen que la atención a la diversidad debe abordar todas las etapas educativas, así como la LEA trata en su título III, capítulo I “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

Pero no solo se considera alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos alumnos/as que presentan discapacidad personal asociada sino también aquellos alumnos/as extranjeros (normalmente con desconocimiento del castellano), minorías culturales que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (alumnos/as procedentes de familias desestructuradas, ambientes desfavorecidos etc.). También se incluyen al alumnado sobredotado por sus elevadas capacidades intelectuales.

La mejor manera de atender a la diversidad y de prevenir problemas de aprendizaje es la de establecer una programación que sea sensible a las diferencias y que favorezca la individualización de la enseñanza.

Nuestra actuación se centrará en dar respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado. Para ello se organizarán actividades de refuerzo y ampliación en concreto:

- ✓ Actividades con diferentes grados de dificultad, adaptados a las necesidades individuales del alumnado.
- ✓ Actividades en grupo, para fomentar la colaboración y cooperación de los/as alumnos/as con mayor nivel de conocimientos, con los que presenten un nivel más bajo.
- ✓ Actividades de refuerzo, para aquellos alumnos/as que en una evaluación no hayan obtenido un resultado positivo, o no hayan alcanzado los objetivos mínimos programados.
- ✓ Actividades de ampliación, destinados al alumnado con mayor nivel de conocimientos.

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- Facilitar el proceso de socialización y autonomía de los/las alumnos/as
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

12. PLAN FORMATIVO.

La evaluación de cada Resultado de Aprendizaje, así como sus contenidos asociados, se llevarán a cabo en el IES, ya que, el módulo de Proyecto de Administración y Finanzas no es dualizable. No obstante, las últimas 30 horas del módulo (equivalente a 15 semanas) se realizarán de manera telemática, ya que, el alumnado se encontrará realizando la Fase de Formación en Empresas u Organismo Equiparado (FFEOE). Dicho alumnado de Segundo Curso del Grado Superior (grupos A y B) comenzarán el 23 de febrero y concluirán el 22 de mayo de 2026.

13. PLAN DE LECTURA

Uno de los elementos metodológicos utilizados como recursos de aprendizaje en los módulos profesionales, es la lectura por parte del alumnado de publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

Los objetivos de estas actividades son:

- Favorecer la comprensión de textos técnicos y su interpretación.
- Favorecer el aprendizaje de vocabulario y lenguaje técnico relacionados con la materia. Favorecer la competencia propositiva, en el planteamiento de soluciones, hipótesis, juicios de valor, críticas, etc., provocados por la interpretación de los textos leídos.
- Favorecer el aprendizaje de la estructura de un escrito de forma lógica, ordenada, sin faltas ortográficas y una buena presentación.
- Favorecer la intertextualidad entre los conocimientos previos adquiridos por el alumno en la unidad didáctica y entre los textos propuestos para su lectura.
- Acrecentar la disposición favorable del alumnado para realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Favorecer la curiosidad por la búsqueda de información y documentación relacionada con la materia que estudian.

12. AULA BILINGÜE

Entre las actuaciones incluidas en el Plan de Modernización de la Formación Profesional, derivado de la Agenda 2030 y sus Objetivos de Desarrollo Sostenible, se encuentra la creación de ciclos formativos bilingües en modalidad presencial de grado medio, superior y curso de especialización, que incluyan al menos un módulo de o en idioma extranjero en cada curso. Desde la Secretaría General de Formación Profesional del Ministerio de Educación y Formación Profesional, se han establecido las condiciones de la oferta bilingüe para la creación o transformación de ciclos.

Para ello la Comunidad Autónoma de Andalucía, ha puesto en marcha una iniciativa que amplía la movilidad, internacionalización y mejora de las competencias lingüísticas del alumnado y profesorado, iniciativa consistente en la implantación de Aulas Bilingües en los ciclos formativos de grado medio y superior y cursos de especialización de formación profesional.

En este contexto, se implanta el aula bilingüe en este primer curso de Ciclo Formativo de Grado Medio, siendo este módulo el que se imparte en esta modalidad.

De manera progresiva, y teniendo en cuenta el nivel de partida del alumnado, se realizarán actividades que tengan el inglés como lengua vertebradora, cumpliendo con los requisitos en cuanto a mínimos que contempla la normativa que regula la enseñanza bilingüe en Andalucía (**BUSCAR NORMATIVA**) .

La integración de la lengua extranjera en el currículo se realizará mediante las siguientes actividades, entre otras:

Dar instrucciones básicas con respecto al desarrollo de la clase en inglés (por ejemplo: saludos, despedidas, órdenes tipo “abrir y cerrar ventanas o puertas”, etc.).

Lectura comprensiva de textos de distintos registros y niveles y comentario de los mismos.

Visualización de vídeos con subtítulos.

Realización de un glosario colaborativo de la materia.

Realización de actividades de tipo “role play”.

Realización de presentaciones individuales y en grupo.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESOLARES.

Se tendrá en cuenta la posible asistencia a charlas que se ofrezcan en el centro y principalmente a nuestro departamento de Administración y que resulten de interés a nuestro alumnado.

14. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

Esta programación se podrá actualizar o modificar en cualquier momento del curso académico y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación.

15. ANEXOS.

ANEXO A LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO SIMULACIÓN EMPRESARIAL SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA

El Proyecto Educativo de nuestro centro limita el uso de dispositivos móviles en el mismo en virtud de la instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

De esta limitación general se excluye al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado, en caso de menores de edad; o por necesidades pedagógicas expresamente recogidas en la programación didáctica de la asignatura o módulo profesional correspondiente.

Por todo lo anterior, con el presente anexo se procede a la modificación de la programación didáctica del módulo de Proyecto de Administración y Finanzas, haciendo constar que:

1. Se permitirá el uso de dispositivos electrónicos con conexión a internet con el fin de tener acceso a las plataformas educativas tipo Moodle Centros, Google Classroom, Microsoft 365 Education o similares.
2. Se permitirá la consulta puntual de contenidos relacionados con el citado módulo, siempre bajo indicación expresa del profesor/a.

Chiclana de la Frontera, 3 de noviembre de 2025.