

IES CIUDAD DE HÉRCULES

CHICLANA DE LA FRONTERA (CÁDIZ)

CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMACIÓN

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO 2025-2026

PRIMER CUATRIMESTRE

Departamento de Administración de Empresas

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- 1. MÓDULO**
- 2. DURACIÓN**
- 3. OBJETIVOS**
- 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 5. CONTENIDOS**
- 6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**
- 7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE HAN DE ADQUIRIRSE**
- 8. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS**

1. MÓDULO

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (CÓDIGO: 0657) es un módulo profesional enmarcado en el Ciclo Formativo de Grado Superior de ***Administración y Finanzas***.

Este módulo junto con el de Formación en Centro de trabajo, se cursarán una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. DURACIÓN

Este módulo tiene una duración de **50 horas**.

Cursándose, en este caso, en el primer cuatrimestre (septiembre-enero), para aquellos alumnos que ya hubieran superado todos los módulos anteriormente, y se matriculen en el presente curso. La fecha de entrega del proyecto será el viernes día **23 de enero de 2026**. Las fechas de las exposiciones de los proyectos se indicarán posteriormente a la entrega de los mismos.

3. OBJETIVOS

Este módulo profesional tiene un carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Por tanto, sus objetivos se enmarcan dentro de este objetivo general y se concretan en los siguientes:

- Definir y planificar con detalle los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial.
- Simular y ejecutar el proyecto ideando soluciones para su realización.
- Comprender de forma global lo que es la actividad empresarial, comenzando desde el nacimiento de la idea de la empresa hasta su puesta en marcha.
- Integrar los distintos módulos en un ejercicio económico.

- Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas. conocer la normativa legal, y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. 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 demandas previstas.
- f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

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

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.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

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

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades, ordenándose 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.

4. 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- g) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- h) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

La **EVALUACIÓN** de este proyecto se hará mediante su presentación y exposición. Para ello, todos los alumnos deberán entregar el proyecto en formato digital y utilizando una carpeta para cada módulo. Se entregará compartiendo los archivos en la nube de acuerdo con las orientaciones que se establezcan en su momento y en la fecha que se indique.

La valoración del proyecto se hará de la siguiente manera:

- La **presentación** se valorará con **2 puntos**, correspondiendo 0,60 al material de apoyo a la exposición (*Powerpoint* o programas similares) y 1,40 a la defensa propiamente dicha.
- Los **contenidos** de los distintos departamentos se valorarán con **7 puntos**. Repartidos de la siguiente manera: el módulo de Contabilidad, 2,60 puntos y el resto de los módulos 1,10 puntos cada uno (Recursos Humanos, Gestión Logística, Gestión Financiera y Simulación Empresarial).
- La entrega en fecha y completa de cada una de las **entregas parciales y entrega final** programadas a lo largo del período de elaboración del proyecto se valoran con **1 punto**.

IMPORTANTE: Una vez realizadas las entregas parciales, el profesorado realizará las correcciones pertinentes en las mismas una sola vez, quedando los apartados entregados ya corregidos y debiéndose incorporar dichas correcciones a la entrega final.

La ficha de evaluación se corresponde con el siguiente modelo:

DEFENSA	PRESENTACIÓN	TOTAL PRESENTACIÓN	SIMULACIÓN EMPRESARIAL	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD	GESTIÓN RRHH	GESTIÓN LOGÍSTICA	GESTIÓN FINANCIERA	TOTAL DEPARTAMENTOS	ENTREGAS PARCIALES	NOTA FINAL
1,40	0,60	2,00	1,10	2,60	1,10	1,10	1,10	7,00	1,00	10,00

Cómo **mínimo**, en cada apartado se tendrá que alcanzar el **50%** de la puntuación establecida para el mismo; es decir, departamento de contabilidad 1,30 puntos, resto de departamentos 0,55 puntos, defensa del proyecto 0,70 puntos y material de apoyo 0,3 puntos.

5. CONTENIDOS

A continuación, se resumen los contenidos exigidos en el Proyecto, 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.
2. Solicitud certificación negativa del nombre. Registro Mercantil Central (RMC)
3. Contestación certificación negativa
4. Ingreso de dinero en la entidad bancaria.
5. Escritura pública y Estatutos.

6. Número de identificación fiscal, alta en el Censo de Empresarios, profesionales y retenedores y alta en el IVA. (**MODELO 036**)
7. Impuestos de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. (**MODELO 600**).
8. Inscripción en el Registro Mercantil de la provincia.
9. Alta en el IAE. (**MODELO 840**)
10. Licencias de Obras (mayor o menor), si éstas son necesarias.
11. Licencia de Actividades e Instalaciones (Licencia de Apertura). Si se cumplen determinados requisitos no es necesario y se puede proceder a realizar la AUTOLICENCIA EXPRÉS
12. Alta en suministros: agua, luz y teléfono, si procede.
13. Contrato de arrendamiento de local de negocio, si procede.
14. Gestión de la actividad comercial. Marketing Mix.

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 (Contaplus, 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.

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 el **organigrama** de la empresa indicando las funciones de cada departamento, sus relaciones y las personas que lo integran. Informe idea de empresa.

Plan de selección de personal

Plan de prevención de recursos humanos

Plan de formación de personal

Registro de jornadas

Registro de igualdad salarial

2. 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.
3. Confeccionar todos los documentos relacionados con la Seguridad Social tanto para el alta de la empresa como de los trabajadoras. Es decir, modelos **TA.1, TA.6, TA.2, TA.0521**.
4. Confeccionar los **contratos de trabajo** de cada una de las personas trabajadoras. Al menos uno de los contratos debe ser a tiempo parcial y otro temporal (por circunstancias de la producción o formativo).
5. Confeccionar el **modelo 145** de comunicación datos al pagador para cada persona trabajadora.

6. Calcular el **tipo de retención por IRPF**, utilizando el programa disponible en la web de la Agencia Tributaria y adjuntar el PDF generado. No todos los trabajadores pueden tener tipo cero.
7. Realizar las **nóminas y recibos de salarios** correspondientes a cada una de las personas trabajadoras y cada uno de los tres meses del período de simulación del proyecto, en las que se incluirán, como mínimo: una nómina con retribución en especie, una nómina en situación de huelga y una nómina con baja. Un trabajador, al menos, será de retribución diaria.

NOTA IMPORTANTE: Es obligatorio la elaboración de un 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. Las nóminas se confeccionarán con el programa de gestión de RRHH **NominaSol**, utilizando la información del convenio colectivo aplicable.

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

9. 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. Solicitud de ofertas: cartas y contestación. (3 productos con tres posibles proveedores cada uno)

2. Selección de proveedores: Baremo y Selección. (3 productos con tres proveedores cada uno).

3. Gestión documental: Presupuesto, Pedido, Albarán y Factura. Todos estos documentos han de corresponderse con las operaciones de compra y venta que se contabilizan (5 por mes).

4. Gestión de stocks:

a. Stock de seguridad.

- b. Stock Máximo y mínimo.
 - c. Punto de pedido.
 - d. Costes de mantenimiento de stocks: adquisición, pedido, almacenaje y financiero.
 - e. Informe detallado de datos en los que se basan los cálculos.
5. Almacén:
- a. Fichas de almacén. Valoración de existencias. FIFO y PMP. (3 productos para cada uno de métodos por mes) Las operaciones de estas fichas deben corresponderse con las operaciones que se contabilizan.
 - b. Informe detallado de datos en los que se basan los cálculos.
6. Costes de la cadena logística:
- a. Costes logísticos: costes fijos y costes variables, directos e indirectos.
 - b. Costes de aprovisionamiento.
 - c. Costes de almacenaje (del espacio, de las instalaciones y de manipulación)
 - d. Costes financieros.
 - e. Costes de transporte (de transporte, de distribución y de transporte interno).
 - f. Costes de administración.
 - g. Costes ocultos.
 - h. Umbral de rentabilidad.
 - i. Informe detallado de datos en los que se basan los cálculos.

GESTIÓN FINANCIERA

1. Contratación de una póliza de seguro de la actividad de la empresa que incluya multirriesgo y responsabilidad civil. Para ello, hacer un documento que simule las condiciones particulares de la póliza y aportar el condicionado general de la Compañía Aseguradora.

2. Para la gestión de la tesorería, se necesitará abrir una cuenta corriente en una entidad financiera bancaria. Por tanto, aportar contrato de cuenta corriente bancaria entre la empresa y la entidad y realizar la liquidación de la misma a 31 de diciembre por el método hamburgués acorde con el contrato aportado. Duración mínima un trimestre.
3. Realización de una factura de negociación de efectos.
4. Como fuente de financiación ajena, se debe solicitar un préstamo bancario a la entidad financiera con la que se esté trabajando. Se deberá aportar contrato de préstamo donde se indiquen las condiciones pactadas, las cuales deben reflejarse en el cuadro de amortización. **Duración mínima 3 años.**
5. Presupuesto de tesorería o cash flow del trimestre completo, realizando un diagnóstico de la situación y aportando soluciones a los posibles problemas de liquidez.
6. Realización de un informe en el que, a partir de los datos facilitados por las Cuentas Anuales de la empresa a 31 de diciembre, se presente un análisis financiero, económico y patrimonial de la empresa completo. Tras el análisis realizado, se debe aportar como conclusión si la empresa es viable o no de manera justificada.

6. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

El módulo de Proyecto, que completa la formación del alumno, tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales estudiados.

Para la elaboración y seguimiento del Proyecto se ofrece a los alumnos **una hora presencial de tutoría** a la semana, con cada uno de los profesores que integran el equipo educativo. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán utilizar aquellas tecnologías de la información y la comunicación, disponibles en el centro y que se consideren más adecuadas, para la comunicación con los alumnos y el desarrollo de las referidas tutorías.

Los **correos electrónicos** de contacto de los profesores son los siguientes:

PROFESOR	EMAIL
Manuel Puerto	mpuecre272@g.educaand.es
Antonio José Pérez	aperper017@g.educaand.es
Inmaculada Díaz	idiagar913@g.educaand.es
Eva Torres	etorpe1594@g.educaand.es
Álvaro Calatayud	Acalveg451@g.educaand.es

El **horario de tutoría** de los diferentes profesores y módulos es el siguiente:

PROFESOR	MÓDULO	DÍA	HORA
Manuel Puerto	Gestión Financiera	Viernes	11:30 - 12:30
Eva Torres	Contabilidad	Jueves	13:30 - 14:30
Álvaro Calatayud Vega	Recursos Humanos	Miércoles	12:30 - 13:30
Inmaculada Díaz	Gestión Logística y Comercial	Jueves	12:30 - 13:30
Antonio José Pérez	Simulación Empresarial	Jueves	9:00 - 10:00

Los **proyectos** deberán cumplir con las siguientes **indicaciones**:

- Las ideas serán propuestas preferiblemente por el alumno y, en su defecto, por el profesor. Se trabajará individualmente, por parejas, o grupos, previa consulta y aprobación del profesorado responsable del seguimiento de dicho proyecto.
- Los documentos aportados deben adecuarse a los contenidos trabajados en el Ciclo Formativo.
- El proyecto comprenderá una simulación de empresa en funcionamiento de **un trimestre**, preferiblemente el cuarto trimestre del año.
- El proyecto debe ser **original** e inédito, suspendiendo automáticamente todo proyecto que se demuestre copiado de otro compañero o de otros proyectos ya elaborados.
- La **exposición de los proyectos** es obligatoria y su duración mínima y máxima será fijada por el profesorado responsable una vez conocido el número de integrantes de los grupos. Se mandarán pautas para la misma una vez se convoque a los estudiantes tras haber entregado los proyectos de manera definitiva.
- La exposición final de los proyectos deberá contener como **mínimo** los siguientes puntos: Presentación de los promotores, descripción de la idea de negocio, mercado a quién va dirigido, diferencias con la competencia, localización de la empresa, plano del local y requisitos de ubicación, análisis DAFO, plan de marketing (producto, precio, distribución y comunicación), selección de proveedores, organización de los RRHH, determinación de la forma jurídica, inversión y financiación y viabilidad del proyecto.
- Es obligatoria la elaboración de un informe general en PDF con un índice y subíndices por departamento, con enlaces a todos los documentos incluidos en cada uno de ellos. Este informe general será compartido a todo el profesorado mediante la plataforma Drive.

Las entregas parciales se realizarán vía Google Classroom, utilizando la plataforma que cada profesor responsable habilitará a tal efecto, y las tareas que serán publicadas en las fechas que a continuación se detallan.

Cronograma de **ENTREGAS PARCIALES** del proyecto:

FECHA	CONTENIDO
17 de octubre de 2025	SIMULACIÓN: Informe inicial de idea de negocio y trámites de constitución y puesta en marcha. RRHH: Puntos 1, 2 y 3. FINANCIERA: Puntos 1 y 2. LOGÍSTICA: Puntos 1 y 2 CONTABILIDAD: Contabilización de operaciones del mes de octubre.
21 de noviembre de 2025	LOGÍSTICA: Puntos 3 y 4 RRHH: Puntos 4, 5 y nóminas de octubre (punto 6) FINANCIERA: Puntos 3 y 4. CONTABILIDAD: Contabilización de operaciones del mes de noviembre.
19 de diciembre de 2025	LOGÍSTICA: Puntos 5 y 6 RRHH: Nóminas de noviembre y diciembre (punto 6) y punto 7. CONTABILIDAD: Contabilización de operaciones del mes de diciembre y las operaciones del cierre del ejercicio. FINANCIERA: Puntos 5 y 6.
23 de enero de 2026	Entrega final del proyecto completo.

7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE HAN DE ADQUIRIRSE

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.

Estas competencias comprenden los siguientes apartados:

Identificar la estructura y organización de la empresa relacionándolas con las funciones internas y externas de la misma y con el sector económico al que pertenezca o en el que se encuentren sus clientes

Aplicar hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa

Registrar órdenes, documentos y comunicaciones, interpretando su contenido

Elaborar documentos o comunicaciones, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y la normativa vigente.

Tramitar y gestionar la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente.

Registra y archiva la documentación administrativa, siguiendo los criterios establecidos por la empresa y aplicando la normativa vigente

Realiza operaciones de venta, promoción de productos y atención al cliente, adaptándose a las características y criterios establecidos por la empresa y colaborando con el área comercial de la misma.

8. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias profesionales adquiridas, se llevan a cabo a través de la corrección de los errores cometidos en las diferentes entregas parciales hechas a partir de las indicaciones realizadas por los profesores tutores en la revisión de las mismas.

Por cada entrega se hará una única corrección que se incluirá en la entrega final del proyecto. Documento que servirá para determinar la nota final del módulo, junto a la exposición del mismo.