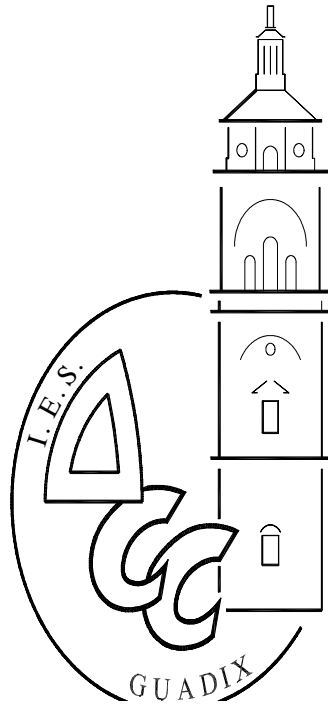




I.E.S. ACCI CURSO 2009 – 2010

GUÍA DEL ESTUDIANTE



CICLO FORMATIVO
GRADO SUPERIOR
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CURSO 2º



MODULO 1: RECURSOS HUMANOS

CURSO: 2º HORAS SEMANALES: 6

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: MERCEDES ZAMBRANO CAÑIZARES

1. OBJETIVOS: (capacidades)

- Elaborar y obtener la información necesaria en el proceso de selección de personal atendiendo a los perfiles requeridos en la forma y el tiempo indicados.
- Efectuar la contratación de los nuevos empleados de acuerdo con la normativa laboral y las instrucciones marcadas.
- Mantener y controlar el fichero personal actualizando en el soporte documental y/o informático atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- Supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados aplicando la legislación vigente y los procedimientos establecidos.
- Realizar el control de personal de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
- Preparar y controlar el soporte administrativo para la realización de cursos de formación atendiendo a la programación establecida.
- Supervisar y controlar la gestión y realización de las actividades de seguridad e higiene y salud laboral de acuerdo con las normas internas y con la legislación específica.
- Preparar y coordinar la documentación administrativa relativa a condiciones de trabajo, mejoras, sanciones, despidos, suspensiones de contratos, etc., de acuerdo con las instrucciones y normativa vigente.
- Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordadas.

2. CONTENIDOS

- UD. 1.- El departamento de recursos humanos.
- UD. 2.- Selección de recursos humanos.
- UD. 3.- Formación y promoción de recursos humanos.
- UD. 4.- El Derecho Laboral.
- UD. 5.- Sindicación de los trabajadores y representación colectiva.
- UD. 6.- El contrato de trabajo y la jornada laboral.
- UD. 7.- Modalidades de contratación.
- UD. 8.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- UD. 9.- El trabajo por cuenta propia.
- UD. 10.- El sistema de la Seguridad Social en España.
- UD. 11.- Regímenes de la Seguridad Social.
- UD. 12.- El salario.
- UD. 13.- La nómina. Bases de cotización de la Seguridad Social.
- UD. 14.- Documentos de cotización a la Seguridad Social.



3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

1. Presentación del módulo de Recursos Humanos, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

Al finalizar cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje, que faciliten la mejor comprensión del tema propuesto (debates, discusiones, aplicaciones prácticas, etc., role playing o dramatización) para vencer la timidez o el miedo al ridículo. También se proponen textos periodísticos relacionados con cada uno de los temas donde se presenta un aspecto concreto, a fin de mostrar al alumno que lo aprendido no es algo separado de la realidad y además para que se acostumbre al lenguaje periodístico y motivarle para su lectura.

3.3. Materiales curriculares:

- Documentos propios de utilización para cada área de referencia.
- Recortes de prensa, diaria, semanal, local, nacional, etc.
- Bibliografía del aula: según el tema a tratar se recomendará el manejo de textos concretos.
- Diapositivas y transparencias.
- Vídeos.
- Por otra parte, se estará alerta para identificar cualquier material que se presente y sea susceptible de ser utilizado con aprovechamiento.

4. EVALUACIÓN

4.1. Contenidos a evaluar

En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan los datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas:

- Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido.
- Redactar la oferta de empleo correspondiente.
- Redactar los modelos de comunicación (concertación de entrevistas, especificaciones de información requerida, comunicación de selección y no selección, etc.).



- Comprender con claridad las fuentes del Derecho laboral y sus normas laborales: jerarquía, conflicto entre normas, principios y aplicaciones.
- Enumerar e interpretar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores y la Ley Orgánica de Libertad Sindical.
- Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, etc.
- Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo.
- Explicar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral.
- Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo.

En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo:

- Elaborar las nóminas.
- Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de los trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los TC1 y TC2 correspondientes.
- Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes.
- Generar, mediante aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa.

4.2. Estrategia de evaluación

Para comprobar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes alcanzado durante todo el periodo de aprendizaje, se hará mediante un sistema de evaluación que permita valorar el dominio de los mismos al inicio, durante y al final del proceso instructivo.

En la evaluación se motiva, se utilizarán criterios conceptuales, habilidades y actitudes.

- Conceptuales (conocimientos) a través de un control de conocimiento, tipo tanto preguntas cortas, así como casos prácticos sencillos (habilidades).
- Actitudes (participación, asistencia, puntualidad, comportamiento), se llevará a cabo a través de la observación directa y diálogos personalizados.

La información para la evaluación nos vendrá dada por diferentes fuentes:

- La observación de la participación de los alumnos cuando se llevan a cabo las actividades en el aula: debates, exposiciones, juegos, rol playing, resolución de casos.....
- El registro de los trabajos, ejercicios o apuntes ya sean individuales o en grupo.
- La resolución de cuestionarios o controles cuando se consideren necesario para obtener información, no sólo sobre el progreso de los alumnos sino también sobre la organización del propio proceso de enseñanza aprendizaje.



4.3. Criterios de calificación

En relación con los criterios de calificación utilizados a la hora de establecer la nota final de evaluación de los alumnos y alumnas, ésta será el resultado del cálculo de la media aritmética entre la nota de clase y una prueba objetiva escrita de evaluación.

La nota de clase se calculará como una media aritmética entre las preguntas escritas y actividades de clase que se van a realizar al finalizar todas y cada una de las unidades didácticas de la correspondiente evaluación.

La prueba objetiva escrita se realizará al finalizar las unidades didácticas correspondientes a la evaluación y podrá constar de varios apartados con preguntas de elección múltiple, respuesta corta, preguntas abiertas y de análisis de textos e incluso pequeños problemas o casos prácticos de carácter numérico. Para que el alumno pueda realizar dicha prueba habrá de asistir regularmente a clase y no faltar a ella injustificadamente más de 7 días a lo largo de la evaluación correspondiente (en caso contrario perderá su derecho a examen y suspenderá dicha evaluación).

En todo caso y para que se pueda proceder al cálculo de la nota media final será necesario que en ambas partes se alcance un mínimo de puntuación de 3 puntos sobre 10.

Al finalizar el curso, aquellos alumnos que no hayan superado alguna de las evaluaciones tendrán que hacer una prueba final en Marzo cuyo contenido será el de la evaluación o evaluaciones no superadas.

Si esta prueba final no fuera superada los contenidos de la materia deberán ser superados en su totalidad en la prueba objetiva extraordinaria.

MATERIA 2: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CURSO: 2º HORAS SEMANALES: 5

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: ANTONIO CARRASCOSA GARRIDO

1.-OBJETIVOS (capacidades)

- 1.1. Analizar el ordenamiento jurídico aplicable en España derivado de la Constitución, los Estatutos de Autonomía y del resto de fuentes del Derecho Administrativo.
- 1.2. Comprender y resumir los contenidos de los diferentes escritos de dirigidos y emanados de las diferentes administraciones públicas.
- 1.3. Conocer y aplicar correctamente las leyes y normas de carácter reglamentario necesarias para resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más significativas del procedimiento administrativo común.
- 1.4. Aplicar correctamente la legislación necesaria en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.
- 1.5. Aplicar correctamente la legislación necesaria en materia presupuestaria y contractual



- para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.
- 1.6. Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución y las instituciones de la Unión Europea.
 - 1.7. Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la constitución, de los estatutos de autonomía y de las fuentes del derecho administrativo.
 - 1.8. Resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas y registrados en un soporte documental o informático.
 - 1.9. Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del proceso administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario.
 - 1.10. Aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.
 - 1.11. Aplicar en casos tipo la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

2.-CONTENIDOS

- UD1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.
- UD2. LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.
- UD3. LA UNIÓN EUROPEA.
- UD4. PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.
- UD5. LOS CONTRATOS PÚBLICOS.
- UD6. RECURSOS HUMANOS EN LA ADMÓN.. PÚBLICA.
- UD7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- UD8. LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMÓN.. PÚBLICA.

3.-METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

- Interesar a los alumnos y alumnas en los objetos de estudio que se vayan a trabajar.
- Tener en cuenta, en cada situación de aprendizaje, los conocimientos que los alumnos y alumnas ya poseen (para ello se realizará un sondeo inicial).
- Se presentaran los objetivos y el guión de los contenidos, así como el sondeo inicial.
- A continuación se abordará el aprendizaje del contenido de la unidad, potenciando un papel activo del alumno/a.
- Se utilizarán cuadros y esquemas que ayuden en la comprensión de los contenidos conceptuales.
- Se mandará a los alumnos localizar en la prensa (periódicos, Internet,..) información relacionada con la unidad. Esta información será debatida en el aula. Se fomentará en el alumno/a una actitud permanente de análisis y reflexión en el estudio de la Administración



pública.

- ❑ Planteamiento de actividades y corrección de las mismas.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

- ❑ Recogida de información de fuentes diversas (artículos de periódicos, Internet, televisión...) relacionada con la unidad, análisis y opinión personal de la misma que será debatida en el aula.
- ❑ Realización de trabajos individuales y en grupo que serán expuestos en el aula.
- ❑ Debates que promuevan un talante cooperativo y dialogante entre los alumnos/as.
- ❑ Elaboración de esquemas y resúmenes.
- ❑ Ejercicios de autoevaluación.

3.3. Materiales curriculares:

fundamentalmente se seguirán los contenidos impartidos en las clases, así como material recogido por los propios/as alumnos/as

4.-INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

4.1. Criterios generales:(Cómo evaluar los contenidos conceptuales, procedí mentales, y actitudinales, técnicas e instrumentos de evaluación a emplear):

1. Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas establecida en la Constitución, así como de las instituciones de la Unión Europea.
2. Analizar los principios emanados de la Constitución y de los Estatutos de autonomía que van a informar la actuación de las Administraciones públicas.
3. Analizar el funcionamiento de los servicios de información y atención al público.
4. Conocer los documentos utilizados habitualmente en la Administración Pública.
5. Diferenciar los tipos de archivo, sus funciones y sus características más relevantes.
6. Distinguir las características y estructura básica del régimen presupuestario de las Administraciones Públicas.
7. Distinguir las fases de los procedimientos de ingresos, así como la ordenación de gastos y pagos en las Administraciones Públicas.
8. Identificar los documentos y trámites básicos para llevar la contabilidad de las Administraciones Públicas.
9. Conocer la normativa aplicable en materia de suministros de bienes y servicios ala Administración Pública.
10. Conocer la normativa aplicable en materia de inversión y contratación de las obras públicas.
11. Conocer las fórmulas de gestión privada o indirecta de los servicios públicos.
12. Diferenciar los distintos regímenes jurídicos aplicables a los diferentes colectivos de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
13. Identificar los derechos y obligaciones de los empleados públicos.
14. Analizar las distintas fases - iniciación, ordenación, instrucción y finalización - de los procedimientos administrativos.
15. Aplicar el procedimiento administrativo y el sistema de recursos a la tramitación de expedientes tipo.



4.2. Estrategia de evaluación (Cómo ponderar cada tipo de instrumentos empleados, número, y distribución en el curso)

Partiré, de una evaluación inicial, que nos permita conocer el nivel de aprendizaje del que parte el alumnado. Al final del aprendizaje de cada bloque temático se realizarán una serie de actividades que sirvan para evaluar objetivos y contenidos, de las distintas unidades didácticas explicadas en el módulo.

Potenciaré una evaluación continua, que realizaré a lo largo de todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, y no sólo al final del mismo.

Al evaluar de esta manera, reflexionaré sobre la práctica educativa. Posteriormente plantearé los correctores adecuados, individuales y grupales, para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

4.3. Procedimientos de evaluación (Elementos relevantes que determinarán las puntuaciones en cada caso)

Se realizarán dos pruebas de contenidos conceptuales en cada evaluación.

VALORACION DE LOS CONOCIMIENTOS: La valoración de los conocimientos se realizará según la siguiente fórmula

$$N= 0,20(OBS) + 0,80(PRUB)$$

Donde OBS corresponde a la observación en clase, cuaderno, trabajos presentados y PRUB la nota obtenida en las pruebas escritas y ambas serán 10 puntos.

La nota de OBS se distribuirá de la forma siguiente: Por asistencia y actitud positiva en clase, hasta 2 puntos; por la realización de los trabajos propuestos, hasta seis puntos, por su participación interés y solidaridad en clase, hasta 2 puntos.

4.4. Formas de recuperación:

- Realización de pruebas escritas de las unidades a recuperar.
- Realización de trabajos pendientes.

MODULO 3: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS

CURSO: 2º HORAS SEMANALES: 6

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: PEDRO LÓPEZ VELASCO

1. OBJETIVOS:

Capacidades terminales.

- Los alumnos/as deben alcanzar al finalizar el presente módulo las siguientes capacidades terminales:
- Analizar la organización del sector financiero y de seguros, sus relaciones internas y su función en la economía.
- Interpretar las características de los productos y servicios financieros y de seguros en relación con los segmentos de demanda en los que tienen aplicación.
- Realizar los cálculos y analizar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros y de seguros.
- Analizar las características de los valores mobiliarios y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos y realizar los cálculos generados.



2. CONTENIDOS: (Relación de Unidades Didácticas del curso)

UNIDAD DIDÁCTICA I: El sistema financiero.

Unidad de trabajo 1: El sistema financiero y los intermediarios bancarios.

Unidad de trabajo 2: Intermediarios financieros no bancarios.

UNIDAD DIDÁCTICA II: Los valores mobiliarios.

Unidad de trabajo 3: El mercado de valores.

Unidad de trabajo 4: Operaciones con valores mobiliarios.

UNIDAD DIDÁCTICA III: Productos bancarios de pasivo.

Unidad de trabajo 5: Cuentas e imposiciones.

UNIDAD DIDÁCTICA IV: Productos bancarios.

Unidad de trabajo 6: Estudio de operaciones activas. Documentos descontables.

Unidad de trabajo 7: Préstamos y créditos bancarios.

UNIDAD DIDÁCTICA V: Otros productos y servicios bancarios.

Unidad de trabajo 8: Medios interiores de pago.

Unidad de trabajo 9: Medios exteriores de pago y otros servicios bancarios.

UNIDAD DIDÁCTICA VI: Productos y servicios de seguro.

Unidad de trabajo 10: El contrato de seguro.

Unidad de trabajo 11: Seguros contra daños.

Unidad de trabajo 12: Seguros de personas. Productos de seguro y ahorro.

UNIDAD DIDÁCTICA VII: Gestión administrativa de entidades bancarias y de seguros.

Unidad de trabajo 13: El proceso administrativo bancario y de seguros.

UNIDAD DIDÁCTICA VIII: Elementos de marketing financiero y de servicios.

Unidad de trabajo 14: Elementos de marketing financiero.

3.METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

1. Presentación del módulo, explicando sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir los alumnos/as y la metodología y criterios de evaluación que se vana aplicar.

2. Al inicio de cada Unidad Didáctica, se hará una introducción a la misma, que muestren los conocimientos y aptitudes previos del alumno/a y del grupo, comentando entre todos/as los resultados, para detectar las ideas preconcebidas y de despertar un interés hacia el tema.

Posteriormente se pasará a explicar los contenidos conceptuales intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos o resoluciones de casos prácticos.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

- Consulta de normas y documentos.
- Elaboración de esquemas.
- Visitas a empresas del sector financiero.
- Investigación en grupos de trabajo sobre la relación entre Comunidad Autónoma y determinadas instituciones financieras.
- Análisis de balances y cuentas de resultados.
- Realización de estudios sobre entidades financieras.
- Selección, lectura y comentario de artículos de prensa.
- Obtención de información sobre empresas financieras.
- Debates sobre las fórmulas de seguro más convenientes



3.3. Materiales curriculares:

- Libros de texto recomendado
- Legislación de la materia
- Informes Financieros y de Seguros

4.-EVALUACIÓN

Criterios generales

- Identificar y diferenciar las funciones de las entidades de control del sistema financiero.
- Realizar los cálculos pertinentes en las operaciones con valores mobiliarios y de seguros.
- Explicar la estructura del balance de una empresa bancaria y de seguros
- Simulación de casos reales en la comercialización de productos de seguros, bancarios y otros productos financieros.
- Diferenciar los departamentos que componen una empresa de seguros, bancaria, y de gestión de patrimonios financieros.

Estrategias de evaluación

- Realización de pruebas escritas referentes a los contenidos conceptuales que componen el módulo (una prueba cada tres unidades).
- Revisión del cuaderno de los alumnos.
- Trabajos realizados por los alumnos en la clase y en su casa, diferenciando los de carácter individual, en equipo y en grupo.
- También se tendrá en cuenta no sólo en contenido, sino también la forma (ortografía, expresión, presentación, márgenes, etc.)

Procedimientos de evaluación

- Los contenidos conceptuales se evaluarán a través de pruebas escritas u orales representando un máximo del 90%.
- El resto se evaluará: mediante los ejercicios correspondientes a las unidades didácticas y realizadas en los cuadernos de los alumnos, teniendo en cuenta la asistencia a clase, atención, motivación y cuestiones planteadas.

Formas de recuperación

- Realización de pruebas escritas u orales de aquellas unidades cuyos contenidos no hayan sido superados por los alumnos.
- Realización de aquellas actividades que no fueron realizadas por los alumnos en su momento.



MODULO 4: AUDITORÍA

CURSO: 2º HORAS SEMANALES: 4

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: HIDELY RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ

1. OBJETIVOS: (Capacidades)

El módulo Auditoría del Ciclo Superior de Administración y Finanzas, tiene por propósito que el alumno adquiera conocimientos básicos acerca de esta disciplina desde el punto de vista teórico como práctico.

Estimamos conveniente en las primeras semanas, continuar rellenando aquellas lagunas de Contabilidad como punto de partida para poder impartir este módulo.

Algunos contenidos se impartirán en Inglés para que el alumno se familiarice con la terminología adecuada en este idioma.

Objetivos

- Que los alumnos/as sepan interpretar correctamente desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económicas-financieras que afecten al patrimonio empresarial.
- Que los alumnos/as sepan elaborar correctamente la información interpretando adecuadamente, los principios y normas del Plan General de Contabilidad, la Ley de Sociedades Anónimas, Código de Comercio y las normas del ICAC.
- Que los alumnos/as sepan analizar la información contable y financiera y realizar una interpretación correcta para concluir sobre la validez de los saldos en las distintas partidas de Balance y cuenta de Pérdidas y Ganancias y desarrollar los procedimientos de auditoría aplicables.
- Que los alumnos/as conozcan las normas de carácter general sobre la ejecución de trabajo y normas sobre informes de auditoría.
- Que los alumnos/as aprendan a identificar la documentación que forma la evidencia en la realización de trabajos de auditoría.
- Que los alumnos/as sepan analizar la organización de la empresa, hacer una revisión preliminar para desarrollar un plan global de auditoría identificando las transacciones o áreas que requieren especial atención.

Objetives

- Identify the elements and explain the purpose of the four basic financial statements and be able to use basic transaction analysis to prepare each statement—the income statement, the statement of changes in shareholders' equity, the balance sheet, and the statement of cash flows.
- Explain and compute how tangible assets are written off over their useful lives and reported on the financial statements.
- The purchase and sale of Inventory cycle. Identification; weighted average; first-in, first-out (FIFO); Explain the importance of the statement of cash flows and the three classifications of cash on the statement of cash flows.



- Prepare the cash flows from operating activities section of the statement of cash flows using the direct method.
- Prepare the cash flows from operating activities section of the statement of cash flows using activities the indirect method.
- Prepare the cash flows from investing activities section and the cash flows from financing section of the statement of cash flows.

2.-CONTENIDOS:

El orden de los contenidos se establecerá en función de las necesidades metodológicas para conseguir los objetivos propuestos. Se comenzará profundizando en Normativas Contables y Fiscales Se divide en dos bloques:

PRIMER BLOQUE: CONTENIDOS DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD

- LA AUDITORIA. CONCEPTO, CLASES Y SITUACIÓN EN ESPAÑA
- NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORIA
- AUDITORIA OPERATIVA Y AUDITORIA FINANCIERA
- NORMAS TÉCNICAS SOBRE EJECUCIÓN DEL TRABAJO
- ACTIVO NO CORRIENTE
- EXISTENCIAS
- CLIENTES Y CUENTAS A COBRAR
- TESORERÍA PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS
- RECURSOS PROPIOS
- PROVEEDORES Y CUENTAS A PAGAR
- PROVISIONES, CONTINGENCIAS Y ACONTECIMIENTOS DE CIERRE
- HACIENDA PÚBLICA
- AJUSTES POR PERIODIFICACIÓN
- CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

SEGUNDO BLOQUE: AUDIT ACCOUNTING CONTENT

- QUALITIES OF ACCOUNTING INFORMATION.THE FINANCIAL STATEMENTS.
- ACCRUALS AND DEFERRALS
- ACQUISITION AND USE OF LONG-TERM OPERATIONAL ASSETS
- THE PURCHASE AND SALE OF INVENTORY
- PAYMENT FOR GOODS AND SERVICES: CASH AND ACCOUNTS RECEIVABLE
- ACCOUNTING FOR LIABILITIES
- ACCOUNTING FOR SHAREHOLDERS' EQUITY
- PREPARING AND ANALYZING THE STATEMENT OF CASH FLOWS
- USING FINANCIAL STATEMENT ANALYSIS TO EVALUATE FIRM PERFORMANCE

3.-METODOLOGIA

3.1. Metodología docente.

- Introducción general a la unidad. Explicación teórica de las partes más significativas.
- Utilización de los distintos procedimientos para reforzar conceptos y ampliación de conocimiento. Realización de esquemas, ejercicios, etc.
- Planteamiento de cuestiones que permita, por un lado conocer el grado de comprensión de la unidad por los alumnos y por otro profundizar o aclarar algún punto concreto.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

- Realización de supuestos individuales y en grupo que serán expuestos en el aula.
- Debates que promuevan un talante cooperativo y dialogante entre los alumnos / as.
- Ejercicios de autoevaluación.



3.3. Materiales curriculares:

:

Como libros de consulta para los alumnos se establecen los siguientes:

- Plan general de Contabilidad.
- Manual de Contabilidad. Jesús Omeñaca García. Ed. Deusto.
- Normas del ICAC
- Manual de la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Granada.
- Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas.
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitadas.
- Ley y Reglamento de Auditoría de Cuentas
- Ley General de Cooperativas
- Código de comercio.
- Ley y Reglamento de IVA.
- Impuesto de Sociedades.
- **Financial & Managerial Accounting Belverd E. Needles, Jr. Marian Powers Susan Crosson**
- <http://www.drcr.com/>
- **Business Accounting Jill Collis and Roger Hussey (2007)**

4.-INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

4.1. Criterios generales:

- El criterio directriz para la evaluación de los contenidos será la constatación del grado de consecución de los objetivos generales y específicos propuestos.
- En cuanto a los instrumentos, consistirán básicamente en un seguimiento continuado para ver si realiza adecuadamente los ejercicios propuestos y domina los contenidos teóricos. Se realizarán controles por escrito.
- Para aprobar una evaluación será necesario tener aprobadas las anteriores y superar satisfactoriamente los contenidos de la misma.

4.2. Estrategia y procedimientos de evaluación

- Al final de cada evaluación la nota de cada alumno se perfilará con un ejercicio escrito, siendo imprescindible obtener al menos un 5 en dicho ejercicio para poder superar la evaluación, así como un seguimiento positivo de la actividad del alumno durante el desarrollo de los currículos.
- El ejercicio constará de una parte teórica de contabilidad y fiscalidad y de otra parte práctica, siendo necesaria al menos una puntuación de 5 en cada una de las partes para superar la evaluación.

4.3 Formas de recuperación: Se realizará un ejercicio de recuperación después de cada evaluación para aquellos alumnos que no hayan superado los contenidos de la misma



MODULO 5: PROYECTO EMPRESARIAL

CURSO: 2º HORAS SEMANALES: 9

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: SALVADOR CORTS LÓPEZ

1. PRESENTACIÓN:

El módulo de Proyecto Empresarial se desarrolla durante 198 horas en dos trimestres, a razón de 9 horas semanales en unas 22 semanas.

Se divide en tres grandes bloques:

1. **Data, Forecasting and Business Planning** (3-2 horas semanales, según trimestre)
2. **Entrepreneurship** (2-3 horas semanales, según trimestre)
3. **Management Accounting** (4 horas semanales)

2. CAPACIDADES TERMINALES:

A lo largo del curso, los alumnos han de acreditar el cumplimiento de las siguientes capacidades:

Capacidad terminal 10.1. Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad empresarial. (Analyze the economic required data to set limits on a business activity)

Criterios de realización:

10.1.1. A partir de información económica relevante sobre un determinado sector de la actividad empresarial que comprenda las principales empresas del sector, sus actividades, cuota de mercado, nivel de negocio y evolución de la demanda (Starting with the relevant economic information provided about a business sector, one must understand its business principles, main activities, market quota, annual turnover and the demand evolution):

- A. Analizar e interpretar la información (Analyze and interpret the information)

Data, Forecasting and Business Planning:

1. Forecasting
2. Collecting and Examining the Data
3. Smoothing Techniques
4. Regression Analysis
5. Time Series Analysis
6. Expected Values
7. Selecting and Evaluating Forecasting Techniques



- B. Proponer una idea para una actividad empresarial encuadrada en ese sector, argumentando sobre su posible viabilidad: justificación, finalidad, objeto y características (Propose an idea for the business activity within that sector, contending its viability)

Entrepreneurship:

1. The Entrepreneur
2. Getting the Idea
3. It is possible?

Capacidad terminal 10.2. Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto (Describe the steps to develop a concrete business project in detail)

Criterios de realización:

10.2.1 Identificar y definir los aspectos determinantes de un proyecto empresarial (Identify and define the deciding aspects of a business project)

Data, Forecasting and Business Planning:

8. Business Planning
9. Spreadsheet Skills for all Types of planning.
10. Developing a Financial Plan.

10.2.2 Partiendo de una primera idea para una posible actividad empresarial y contando con información económica general (Starting with an initial idea for a possible business activity and relying on general economic information):

. Identificar y obtener la información adicional necesaria para desarrollar la idea empresarial propuesta (Identify and obtain the additional information necessary to develop the proposed business idea).

. Definir el proyecto empresarial especificando, describiendo y argumentando cada uno de los siguientes conceptos, y justificando la decisión tomada frente a las alternativas posibles (Define the business project specifying, describing and defending each of the following concepts, and justifying the decision taken instead of the possible alternatives):

Los productos o servicios objeto de la misma, localización, demanda potencial, dimensión de la empresa, inversión mínima necesaria, forma jurídica de la empresa, financiación, volumen de producción, stocks mínimos de materias primas y productos terminados, estimación sobre volumen de ventas o prestación de servicios, organización interna, plantilla de personal, puestos de trabajo y funciones, imagen, anagrama, logotipo y marcas. (The products or services provided, placement, potential demand, business size, minimal investment necessary, legal form of the business, volume of production, minimum stocks of raw material and end products, estimation of the sales volume or service demand, internal organization, staff, job positions and duties, image, anagram, logo, and brands)

Entrepreneurship:

4. Environment Analysis.
5. Marketing Plan



6. Assets and Liabilities.
7. Human Resources

Capacidad terminal 10.3. Analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, aplicando el modelo de cálculo de costes más adecuado al tipo de empresa propuesto y técnicas de evaluación de inversiones y previsión de resultados

(Analyze and evaluate the viability of the business Project; applying the most appropriate cost model for our proposed business, the investment appraisal techniques, and the profit prediction)

Criterios de realización:

10.3.1. Precisar el campo de la contabilidad analítica, diferenciando sus objetivos de los de la contabilidad externa (Determine exactly the cost accounting field, differentiating its objectives from those of external accounting)

10.3.2. Distinguir entre contabilidad por órdenes de fabricación y contabilidad por procesos o departamentos (Distinguish between accounting for production orders and accounting for processes or departments)

10.3.3. Clasificar los costes correspondientes al tipo de empresa propuesto en el proyecto en costes directos e indirectos, variables y fijos, costes del producto o servicio y costes del período, costes por naturaleza y costes por funciones. (Classify the costs corresponding to the type of proposed business in the Project into direct and indirect costs, variable and fixed costs, costs of the product or service and costs of the accounting period, costs by type and by function)

10.3.4. Precisar los conceptos de coste histórico, coste estándar, coste real, desviaciones de costes e imputación de costes fijos (Define the concepts of: historical cost, standard cost, actual cost, cost variance and fixed cost allocation)

10.3.5. Identificar las características fundamentales de los modelos de cálculo de costes: Coste variable industrial "Direct Costing", coste por secciones, coste completo industrial "Full Costing", y costes por actividades (ABC) (Identify the fundamental characteristics of the models of the cost calculation: Direct costing, costing by departments, , full costing and Activity Based Costing (ABC)

Business Accounting:

1. What is Management Accounting?
2. Classification of costs
3. Materials and Labour Costs
4. Overhead Costs
5. Absortion Costs and Marginal Costing
6. Job Costing
7. Recording Transactions in a Job-Costing System
8. Process Costing
9. Preparing a Budget
10. Control through Budgeting
11. Standad Costs
12. Perfomance Evaluation and Feedback Reporting

10.3.6. Partiendo de las estimaciones, debidamente justificadas, sobre inversión, financiación, producción, ventas y niveles de precios para el proyecto empresarial en un



horizonte establecido (Starting with the estimates, duly justified, of investment, financing, production, sales and price levels for the business project):

- . Seleccionar justificadamente el modelo de cálculo de costes más adecuado a partir del análisis detallado de la formación de costes en el tipo de empresa propuesta en el proyecto. (Select the most appropriate cost model calculation from the detailed analysis of the cost formation for our proposed business project)
- . Calcular los costes previstos por secciones (Calculate the anticipated costs for departments).
- . Calcular los costes previstos por productos o servicios (Calculate the anticipated costs for products or services).
- . Calcular el umbral de rentabilidad (Calculate the break event point)
- . Hallar los resultados previstos: margen industrial, margen comercial y beneficio neto (Find the anticipated results: industrial margin, commercial margin and net profit).
- . Calcular el VAN y el TIR de las inversiones previstas (Calculate the NAV (Net Asset Value) and the IRR (Internal Rate of Return) of the anticipated investments).
- . Argumentar la viabilidad económica del proyecto empresarial según las estimaciones y cálculos realizados (Contend the economic viability of the business project according to the estimates and calculations done)

Data, Forecasting and Business Planning

11. Business Plans
12. What-if Analysis
13. Risk Analysis

Capacidad terminal 10.4. Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de un proyecto empresarial (Specify and analyze the legal steps and necessary proceedings to put the business project in motion)

Data, Forecasting and Business Planning

10.4.1. Identificar los trámites y actuaciones para iniciar un proyecto empresarial (Identify the legal steps and proceedings to begin a business project)

10.4.2. Partiendo de la descripción detallada de un proyecto empresarial (Starting with the detailed description of a Business Project)

- Establecer el cronograma de las actuaciones para su puesta en marcha (Establish the Chronogram of proceedings for its start)- Elaborar y cumplimentar el soporte documental de las siguientes actuaciones: Forma jurídica y trámites. Constitución legal de la empresa y su puesta en funcionamiento. Trámites y solicitudes ante la Administración Central, Autónoma y Local (Draw up and carry out the documentary base of the following proceedings: Legal form and steps, procedures and requests before the federal (national), state (shire administration) and local administration.

- Ubicación. Contratos de compraventa y/o arrendamientos de locales e instalaciones (Location. Contracts of buying and selling and/or lease and installations)
- Financiación: Aportaciones del capital, subvenciones oficiales y préstamos (Financing: Contributions of capital, official subsidies and loans)
- Inversión: Compra del inmovilizado (Initial investment: Fixed assets).
- Primeras compras de circulante, "stocks" iniciales (Initial current assets)
- . Personal. Contratos de trabajo. Altas en Seguridad Social y/o mutua patronal (Staff. Work contracts. Enrollment in Social Security and other procedures)



. Imagen y publicidad. Promoción de la empresa, cartas, comunicaciones, y anuncios (Image and publicity. Promotion of the business, letters, communication and advertisements)

Entrepreneurship:

8. Your Business Plan.

Capacidad terminal 10.5. Operar con medios informáticos para la realización de cálculos económicos y elaboración de la documentación del proyecto empresarial

(Work with computers in order to carry out the economic calculations and the production of the Business Plan)

Criterios de realización:

10.5.6 En la realización del proyecto empresarial efectuar con medios informáticos (In the production of the business plan carry out the following using a computer):

. Los cálculos económicos y análisis financieros (Economic calculations and finance analysis)

. La representación gráfica de estadísticas (Graphic representation of statistics)

. La descripción documental del proyecto (Documentary description of the project)

Esta capacidad terminal se adquiere durante el desarrollo de todas las unidades didácticas.

3. METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

3.1. Metodología docente.

- Disponemos para esta asignatura de un entorno virtual de enseñanza y aprendizaje (EVEA) compuesto por la página web del profesor, <http://www.telefonica.net/web2/scorts> y un foro virtual abierto a los alumnos de este módulo en <http://contabilidadgeneral.multiforos.es>, lugares dónde el alumno puede encontrar todo tipo de recursos, programaciones de aula, métodos de recuperación y, en definitiva, una herramienta potente dónde el alumno pueda desarrollarse de forma óptima adaptándose a sus distintos estilos de aprendizaje.
- La metodología didáctica promoverá la integración de contenidos científicos tecnológicos y organizativos. Asimismo, favorecerá en el alumno/a la capacidad para aprender por si mismo y para trabajar en equipo”.
- La mayor parte de los contenidos se encuentran desarrollados en presentaciones para ordenador en lengua inglesa. Los alumnos dispondrán de la versión escrita con antelación, y pueden consultar una versión en html con traductor múltiple incorporado. En el aula se usará el idioma inglés siempre que sea posible y el castellano en cuanto sea necesario, comenzando siempre desde los conocimientos y habilidades previas de los alumnos, y presentando a continuación el vocabulario y expresiones propias de la unidad
- El material expositivo y la mayoría de los ejercicios y casos de estudio a utilizar en las unidades didácticas planteadas en inglés estará disponible a través de fotocopias, internet, presentaciones PowerPoint y hojas de cálculo. La mayor parte de los ejemplos utilizados se referirán a empresas españolas y situaciones cercanas a los alumnos, incluyendo siempre algunas situaciones y ejemplos propios de países de habla inglesa. En cualquier caso, se procurará incluir casos en los que estén involucradas empresas con arraigo en España, realizando actividades similares en países de habla inglesa, como puedan lanzamiento de productos ampliamente conocidos o filiales de empresas españolas en el exterior. La línea a seguir consiste en usar una lengua diferente en un contexto



relativamente conocido o, alternativamente, usar la lengua materna cuando presentemos un contexto totalmente novedoso, al menos en el primer curso, facilitando la alternancia en el uso de las dos lenguas.

- Utilizaremos juegos de rol, simulaciones, laberintos, bandejas de documentos, juegos de negocios, tormentas de ideas, presentaciones públicas y casos de estudio, referentes a resolución de problemas, toma de decisiones, evaluación de inversiones, criterios de valoración, comunicaciones, negociaciones, ventas y búsqueda de empleo. Hemos seleccionado muchos materiales y actividades de la editorial Mc-Millan, la BBC, Business Topics from Answers.com, los cuales serán usados preferentemente con nuestras/os auxiliares lingüísticos.
- Los alumnos continuarán elaborando su portfolio europeo de las lenguas, en la versión de adultos mayores de 16 años, modelo acreditado 59.2004. En el deberán incluir todas las actividades realizadas en lengua inglesa a lo largo del Ciclo Bilingüe de Administración y Finanzas. Además, como herramienta metodológica fundamental de trabajo, hemos elaborado el Portfolio Bilingüe de Administración y Finanzas, en el cual se desglosan todas las áreas o puestos de trabajo en las que el alumno será competente, los criterios de realización y las pruebas o evidencias que acreditan su competencia, conseguidas a lo largo de sus estudios, Formación en Centros de Trabajo y posterior experiencia laboral.

3.2. Actividades habituales de los alumnos.

Los alumnos realizarán todas las actividades propuestas en cada tema, haciendo uso de los materiales y fuentes propuestos por el profesor. Por lo general, el enunciado de sus tareas será en inglés, aunque ellos empezarán contestando en castellano y consultando fuentes principalmente en su lengua materna. Como incentivo inicial, el uso de la lengua inglesa para realizar sus tareas, y el uso de fuentes en esta lengua, contará con un plus de 2 puntos en su evaluación y la ayuda de la asistente lingüística.

3.3. Materiales curriculares:

Los alumnos usarán la página web del profesor, <http://www.telefonica.net/web2/scorts> así como del blog de la asignatura, <http://proyectoempresarial.blogspot.com>, dónde encontrarán contenidos similares a los de la página web y, además podrán interactuar y enviar sus trabajos en forma de comentarios. Además, usaremos muy frecuentemente las páginas <http://gestioncomercialymarketing.blogspot.com> <http://www.marketingteacher.com> <http://www.answers.com/main/business.jsp> <http://tutor2u.net> <http://www.bized.co.uk>

por la enorme cantidad de recursos que nos proporciona.

Los alumnos contarán con la totalidad de libros disponibles en el departamento para la preparación de los temas y trabajos, así como, del material que ellos necesitaran disponer (videos, transparencias, cañón de proyección de ordenador, etc..)



MODULO 6: PROYECTO INTEGRADO

CURSO: 2º HORAS: 60

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESOR / A: Antonio Carrascosa Garrido

1.-OBJETIVOS

CAPACIDADES TERMINALES

Las capacidades terminales adecuadas al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características de los alumnos y alumnas son las siguientes:

- Completar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes a este ciclo formativo.
- Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.
- Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones sociolaborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo, de grado medio de Gestión Administrativa.
- Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en el ejercicio de la actividad profesional.
- Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales.

2.-CONTENIDOS

Unidad Didáctica 1 MOTIVACIÓN DEL PROYECTO.

Unidad Didáctica 2: DESCRIPCIÓN DEL
PRODUCTO O SERVICIO

Unidad Didáctica 3: ESTUDIO DE MERCADO Y
PERSPECTIVAS DEL SECTOR

Unidad Didáctica 4: SISTEMA DE PRODUCCIÓN

Unidad Didáctica 5: PLAN DE MARKETING

Unidad Didáctica 6: ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y
GESTIÓN

Unidad Didáctica 7: ESTUDIO ECONÓMICO
FINANCIERO

Unidad Didáctica 8: ESTRUCTURA DE PROPIEDAD
Y FORMA JURÍDICA

Unidad Didáctica 9: DEPARTAMENTO DE
PRODUCCIÓN Y COMERCIAL

Unidad Didáctica 10: DEPARTAMENTO DE



ADMINISTRACIÓN
Unidad Didáctica 11: DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

3.-METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

La metodología del presente módulo se basará principalmente en la orientación y asesoramiento por parte del profesor.

Un día a la semana, los viernes, los alumnos y alumnas asistirán al Centro, donde irán formalizando y elaborando su proyecto individual de empresa.

Una vez expuestas sus "ideas de empresa", se analizarán las ventajas e inconvenientes, valorándose las iniciativas más novedosas y originales.

Se fomentará la búsqueda del material necesario así como las informaciones más recientes en cuanto a ayudas económicas a las que puedan acceder para crear su empresa

Se fomentará la actitud de reflexión y análisis en el proyecto que realicen, dándoles responsabilidades en la organización y realización del mismo, procurando que toda la tarea que vayan realizando tenga un pleno significado para sus propios intereses y motivaciones.

4.-CRITERIOS,PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

* Antes de realizar los módulos profesionales de proyecto integrado y formación en centros de trabajo, será necesario que los alumnos superen los módulos asociados a la competencia y los socioeconómicos.

Los criterios de evaluación de este módulo no se estructuran por unidad didáctica, ya que en cada una de ellas lo que se ha establecido son los contenidos que se necesitan para poder llevar a cabo el proyecto empresarial. Del conjunto de todas esas unidades didácticas y de la normativa se deducen los siguientes criterios de evaluación:

Obtener la información que ayude a determinar el campo empresarial sobre el que se realizará el proyecto.

Una vez concebida la idea sobre la que se realizará el proyecto se deberá definir su estructura, determinar y seleccionar la documentación técnica y la normativa aplicable, seleccionar los medios y los espacios que serán necesarios para poner en marcha el proyecto.

Cuando esté delimitado el proyecto se evaluará la forma de realizar los cálculos y la cumplimentación de los distintos documentos oficiales que necesita el proyecto.

Ante problemas concretos derivados de la simulación del proyecto serán criterios de evaluación las distintas soluciones o alternativas que se planteen al problema así como la justificación cualitativa y cuantitativa de la posible solución.

Selección de las variables de cada una de las fases de la ejecución del proyecto susceptibles de poder ser evaluadas.

La evaluación de las distintas variables que componen el proyecto y de éste mismo en su conjunto.

En cuanto a los procedimientos de evaluación, ésta se realizará de forma continua valorándose los progresos y evoluciones realizados por los alumnos durante el desarrollo del módulo.

En cuanto a la calificación final del proyecto se obtendrá valorando cada uno de los aspectos que seguidamente se detallan cuya cuantificación informará sobre si el proyecto es Apto.



Nota sobre EJECUCIÓN DEL PROYECTO, de 0 a 5 puntos.

Elección de una idea apropiada.
Estructura del proyecto.
Método para obtener los distintos datos.
Elaboración de la documentación necesaria.
Alternativas encontradas a los problemas que se han planteado.
Forma de selección de alternativas y evaluación de las mismas.

Nota sobre TÉCNICAS DE TRABAJO, de 0 a 3 puntos.

Presentación del proyecto: orden y limpieza.
Técnicas empleadas en la elaboración del mismo.
Método empleado en la planificación del trabajo.
Evolución del trabajo según la planificación establecida.

Nota sobre VALORES Y ACTITUDES, de 0 a 2 puntos.

Cuidado del material empleado.
Respeto y colaboración con sus compañeros y profesores.
Actitud positiva ante el trabajo.
Asistencia y puntualidad.

MODULO 7: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

CURSO: 2º HORAS: 320

DTO. DIDÁCTICO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PROFESORES: MERCEDES ZAMBRANO CAÑIZARES

1.-OBJETIVOS

1. Completar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en el Centro educativo con el fin de que los alumnos alcancen mejores y más ajustados niveles de educación profesional.
2. Posibilitar la adquisición de técnicas y capacidades que requieren instalaciones, equipamientos, organizaciones y estructuras propias de centros de producción y que por su naturaleza y características no pueden darse en los centros educativos.
3. Favorecer el conocimiento de la estructura organizativa y de las relaciones laborales de los sectores productivos relativos a los estudios que cursan los alumnos, facilitándole su transición a la vida laboral.
4. Adaptar los conocimientos adquiridos por los alumnos en el Centro educativo a las necesidades reales de las empresas de su entorno productivo.



5. Fomentar en los alumnos la autonomía, creatividad y responsabilidad para resolver cuestiones que se presentan en la realidad laboral y buscar soluciones con la necesaria independencia.

2.-CONTENIDOS

Dentro de las actividades a realizar nos encontramos con:

- Contabilidad: de Bancos, Caja, Clientes, Proveedores.
- Facturación, Almacén, Gestión de IVA, Documentación de Cobro y pago.
- Cartas Comerciales y tratamiento de la correspondencia.
- Archivo.
- Atención al público.
- Manejo de programas e introducción de datos.
- Contratos y nóminas.

Todas estas actividades deberán reunir las siguientes condiciones:

1. Referirse a actividades reales.
2. Permitir la utilización de documentación real.
3. Permitir la utilización de los medios e instalaciones de la empresa colaboradora.

Temporalización de las tareas a desarrollar

A la hora de detallar las actividades a practicar en la empresa hay que tener en cuenta las características y el tipo de empresa. Esto es así porque las tareas que se realizarán serán las propias de la empresa que estemos considerando.

Es importante tener en cuenta que al ser las tareas reales, no puede imponerse que un alumno esté haciendo una determinada actividad durante un número determinado de horas o días, ya que serán las circunstancias de cada momento, de cada día temporada, las que marquen el tiempo que el alumno va a estar realizando una actividad.

No obstante, en la medida de lo posible, se tratará de que el alumno vaya variando de actividad en la medida de lo posible y de esta forma practique en todas las tareas que la empresa por su tipo y circunstancias le pueda ofrecer y sirvan de aprendizaje para el alumno. Para ello actuaremos de la siguiente forma:

- Se mantendrá una charla con los alumnos en la que se hablará de los temas o materias que cada uno tiene de forma más deficiente aprendida de las actividades que más le gusta realizar, del tipo de empresa en que más le gustaría trabajar, etc. A continuación, y de resultados de esta charla, se procede a asignar a los alumnos a las distintas empresas.

- En la primera visita que el tutor docente haga a las empresas hablará con cada empresario para detallar todas aquellas actividades que el alumno podrá practicar en su empresa al mismo tiempo que se comentará el tiempo que se comentará el tiempo que aproximadamente podrá dedicar a cada una.

- Existe un Cuaderno de Formación que se facilita a cada alumno y que quedará en la empresa. En este cuaderno se registrarán todas las actividades a realizar por el alumno a las que se alude en el punto anterior y en el que diariamente se anotarán las que se vayan practicando. Igualmente se anotarán en este cuaderno otras observaciones tales como puntualidad, comportamiento, etc. y servirá para la valoración y evaluación del módulo de F.C.T.



Se ha programado para el módulo de Formación en Centros de Trabajo del Ciclo de Gestión Administrativa las siguientes jornadas, horas, plazo de realización y frecuencia de visitas:

PLAZO DE REALIZACIÓN:

- Comienzo: 1 de Abril
- Terminación: 20 de Junio

TOTAL HORAS DE F.C.T.:

50 jornadas aproximadamente a 6 horas cada una... 300 horas

TOTAL HORAS REALIZACIÓN PROYECTO INTEGRADO:

13 a 14 jornadas aproximadamente a 6 horas cada una.....80 horas

TOTAL NÚMERO DE HORAS AMBOS MÓDULOS.380 horas

VISITAS A LOS CENTROS DE TRABAJO A REALIZAR POR EL TUTOR :

Al menos una cada quince días según indica la normativa legal. No obstante se prevé hacer al menos dos en algunas quincenas.

3.-METODOLOGÍA Y ACTIVIDADES

La metodología del presente módulo se basará principalmente en la orientación y asesoramiento por parte del profesor.

Los alumnos y alumnas asistirán al Centro, donde serán asesorados en su programa específico de Formación en su Centro de Trabajo.

Se fomentará la actitud de reflexión y análisis en el proyecto que realicen, así como las responsabilidades e importancia en la empresa donde realiza la Formación en Centros de Trabajo.

MATERIALES SELECCIONADOS PARA EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

En función de la empresa u organismo donde está realizando el alumno la FCT, el asesoramiento tendrá una aplicación complementaria y en casos suplementaria de las actuaciones del alumno en las diferentes tareas que se le encomienda.

El profesor guiará a cada uno de los alumnos pertenecientes a este módulo, ofertándole las múltiples referencias de que dispone para conseguir que el trabajo a realizar sea el más acertado, con vista a las capacidades terminales de este ciclo formativo.

Al ser este módulo de una especial característica, los materiales con que cuentan los alumnos son de muy diversa índole.

4.-INSTRUMENTOS DE EVALUACION.

El Tutor docente visitará las empresas al menos cada quince días. Hablará con el alumno, con el Tutor laboral, con el empresario, si fuera posible. Pedirá el Cuaderno de F.C.T. y observará las actividades realizadas por el alumno y que figuran reseñadas, así como otras anotaciones que en dicho libro pudieran figurar.

A la hora de evaluar el módulo y a la vista del cuaderno de seguimiento del alumno, así como de la información que haya ido suministrando el tutor laboral a lo largo de las sucesivas visitas, se observarán los siguientes aspectos:



- a) Mostrar en todo momento una actitud respetuosa con los procedimientos y normas de la empresa así como con el resto del personal y superiores.
- b) Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido, sin motivos debidamente justificados.
- c) Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
- d) Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
- e) Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencia no prevista.
- f) Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión de la empresa y en la imagen que esta proyecta.
- g) Identificar, obtener y tratar la información necesaria de forma correcta.