



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Programación Didáctica

2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

**CICLO SEMIPRESENCIAL
CURSO 2018-2019**

Nota: El IES Mesa y López participa en el desarrollo de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE), y este ciclo formativo ha sido incluido (con todos sus módulos) por la Dirección General de Formación Profesional y Educación de Adultos dentro del Programa Operativo Iniciativa de Empleo Juvenil, según Reglamento (UE) n.º 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 relativo al FSE, que prevé el desarrollo de actuaciones cofinanciadas en la formación profesional impartida en centros educativos.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

2.4. Metodología

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad.

2.6. Atención a la diversidad.

2.7. Evaluación.

2.8. Planes de recuperación

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

4. RECURSOS MATERIALES

1. INTRODUCCIÓN AL CICLO

Una de las novedades de los currículos de los ciclos formativos de la Comunidad Canaria es la existencia, en todos los ciclos, de un módulo profesional de Integración, cuya incorporación refuerza el principio de autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, por cuanto se ofrece desde el currículo establecido con carácter provisional un diseño muy abierto, que los centros habrán de desarrollar programando actividades singulares, aplicando una metodología didáctica más activa si cabe que en el resto de los módulos, y potenciando la adquisición por parte del alumnado de una serie de capacidades especialmente relevantes para su inserción laboral.

Al contrario de lo que ocurre con el resto de los módulos profesionales que componen el currículo de un Ciclo Formativo, el módulo de integración no tiene definidos los elementos esenciales del mismo (capacidades terminales, criterios de evaluación y contenidos). Podríamos decir que es un módulo en estado embrionario, que aspira a ser como el resto de los módulos del ciclo formativo, con la decisiva intervención del centro docente.

Este Módulo Profesional se ubica en el Ciclo formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas (correspondiente a la Formación Profesional Específica), se encuentra dentro del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y correspondiente a la Familia Profesional de Administración y Gestión, establecido por el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, y en el caso de Canarias en el Decreto 202/1996, de 1 de agosto, por el que se establece el currículo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas

Los elementos que lo componen constituyen un material didáctico que se ha elaborado siguiendo las orientaciones que aparecen en el currículo. La programación se sitúa en el tercer nivel de concreción curricular en FPE, (Formación Profesional Específica), constituyendo la fase de planificación más próxima a la intervención didáctica.

La existencia de diferencias notables entre el alumnado del régimen presencial diurno y el semipresencial, tanto en lo referente a la edad como a la inserción laboral, hace que debamos diferenciar ambos regímenes a la hora de establecer los contenidos del módulo.

La mayor parte de estos alumnos, por no decir todos, están o han estado trabajando; en consecuencia, no tiene sentido plantear el módulo como una preparación para introducirse en el mundo laboral, puesto que ya están inmersos en él.

Por otro lado, una parte significativa de los alumnos suelen quedar exentos de FCT cada curso, motivo por el que tampoco se puede plantear el módulo como un seguimiento de las prácticas que están realizando los alumnos.

2. PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO

2.1. Objetivos Generales del Ciclo vinculados al Módulo

La principal finalidad del módulo es la de integrar los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos del ciclo formativo, para posibilitar la adquisición por el alumnado de una visión global y coordinada de los procesos productivos y de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título. Además de la finalidad enunciada, este módulo se constituye en un instrumento metodológico alternativo con los siguientes objetivos:

- Potenciar la capacidad de los alumnos para trabajar en equipo.
- Desarrollar su capacidad de autoaprendizaje.
- Reforzar las capacidades actitudinales más directamente vinculadas al perfil profesional del título.
- Favorecer la integración de la teoría y la práctica.
- Vincular la formación en centro educativo con la formación práctica en centros de trabajo.
- Desarrollar la polivalencia que precisan la evolución de la competencia y los cambios del entorno profesional.
- Desarrollar la capacidad de adaptación a las disponibilidades y necesidades del entorno socioproductivo.
- Desarrollar la iniciativa y autonomía personales para emprender individual y colectivamente tareas y proyectos de inserción profesional.
- Desarrollar el autoconcepto y la autoestima del alumno para una mejor valoración de sí mismo y de sus capacidades personales y profesionales.

2.2. Competencias profesionales, personales y sociales vinculadas al Módulo

Las capacidades profesionales establecidas en el perfil profesional del título y, que estarían vinculadas directamente a la consecución de este módulo profesional, son las siguientes:

- › Integrar, en las actividades de tipo profesional que se realicen o se desarrollen, los conocimientos científicos, tecnológicos y organizativos, teóricos y prácticos, adquiridos.
- › Poseer una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título.

- Aprender por sí mismo y adecuar, con iniciativa y autonomía, la cualificación que en cada momento le demande la evolución de la competencia profesional.
- Cooperar en tareas a realizar conjuntamente y participar de manera coordinada en equipos de trabajo para conseguir un objetivo propuesto.
- Actuar con creatividad, espíritu crítico y capacidad de innovación en los procesos y actividades relacionados con la competencia profesional del título.
- Adaptar la formación adquirida a las disponibilidades y necesidades del entorno socioproductivo y desarrollar la polivalencia funcional y técnica que precisan la evolución de la competencia y los cambios del entorno profesional.
- Consolidar las actitudes vinculadas a las capacidades profesionales de organización del trabajo, de respuesta a las contingencias, de cooperación y relación con el entorno y de responsabilidad y autonomía.
- Programar, organizar y dirigir procesos y actividades a realizar por equipos o grupos de trabajo, para alcanzar objetivos identificados entre los comunes del sector correspondiente, teniendo en cuenta los aspectos técnicos, organizativos, económicos y humanos, estableciendo las condiciones de seguridad y calidad necesarias y demostrando una visión integrada de los procesos de creación de servicios vinculados al correspondiente título profesional.
- Adaptar la formación adquirida a nuevas situaciones que se generen como consecuencia de los cambios producidos en las técnicas, la organización y los recursos económicos y humanos relacionados con la competencia profesional del título.
- Desarrollar la autoestima y la iniciativa personal, considerando la posibilidad de emprender, individual o colectivamente, proyectos de autoempleo como vía factible de inserción profesional.

2.3. Resultados del aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos.

CONTENIDO

Manejar aplicaciones informáticas de gestión contable (Contasol) y (Estimasol) y de facturación (Factusol)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se evaluarán contenidos procedimentales y actitudinales conforme a los criterios que se relacionan a continuación.

Para poder aplicar estos criterios, la asistencia a clase es imprescindible. Se permitirá un máximo de faltas, justificadas e injustificadas, del 20% del total (20% de 15 horas = 3

horas)

Los alumnos que superen dicho número de faltas, deberán examinarse de los programas informáticos que se hayan visto en el módulo. El examen consistirá en la realización de un ejercicio práctico.

a) Criterios de evaluación de los contenidos procedimentales

Contenidos procedimentales específicos:

- › Realiza el registro contable de las operaciones efectuadas.
- › Cumplimenta: Diario, Mayor, Balances de Comprobación de sumas y saldos.
- › Elabora estados de cuentas anuales: Balance y Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- › Realiza operaciones de gestión de personal.
- › Realiza las nóminas y seguros sociales de una empresa.

Otros contenidos procedimentales:

- › Presenta los trabajos de forma puntual, cuidada, ordenada y limpia
- › Realiza las tareas con orden y método, atendiendo a prioridades.
- › Obtiene, selecciona, analiza, interpreta, transforma, transmite y presenta información.
- › Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.
- › Ejecuta acciones siguiendo los procedimientos, técnicas y métodos establecidos.
- › Se expresa con claridad y fluidez, utilizando vocabulario técnico.
- › Maneja con agilidad y destreza medios y equipos informáticos y de oficina.
- › Mantiene relaciones y comunicaciones fluidas.
- › Trabaja en equipo, colaborando en la consecución de los objetivos asignados.
- › Participa activamente en la organización y desarrollo de las tareas colectivas.
- › Cumplimenta documentos e impresos oficiales.

b) Criterios de evaluación de los contenidos actitudinales

- › Valora la presentación de los trabajos de forma puntual, cuidada, ordenada y limpia.
- › Tiene orden y método en la realización de las tareas, atendiendo a prioridades.
- › Es constante en sus tareas, manteniendo el interés durante todo el proceso.
- › Muestra satisfacción por el trabajo riguroso y bien hecho y por los resultados conseguidos.
- › Asiste con puntualidad y regularidad a clase.
- › Autoevalúa las actividades realizadas.
- › Valora la incidencia de las nuevas tecnologías.
- › Selecciona y valora críticamente la información obtenida.
- › Mantiene comunicaciones efectivas y fluidas.

- › Tiene conciencia de grupo, integrándose en un grupo de trabajo, participando activamente en las tareas colectivas, respetando las opiniones ajenas, siendo solidario con las decisiones del grupo y compartiendo responsabilidades.
- › Demuestra iniciativa y creatividad ante problemas que se le plantean.
- › Muestra una actitud crítica y constructiva cuando opinen sobre la actuación de un compañero y asume con buen propósito las recibidas.
- › Mantiene actitudes de solidaridad, compañerismo, diálogo, cooperación, tolerancia, comprensión hacia los demás y sus opiniones, ideas o conductas.
- › Se responsabiliza de la ejecución de su propio trabajo y de los resultados obtenidos.
- › Tiene sentido crítico ante opiniones y datos objetivos.
- › Participa activamente en los debates.
- › Mantiene y cuida las instalaciones, los equipos y los recursos que utiliza.

2.4. Metodología

El trabajo a realizar será un supuesto globalizado en el que los alumnos llevarán la contabilidad de una empresa, mediante el programa contasol y el programa estimasol, además toda la gestión de facturas se realizará con el programa factusol.

Además los alumnos tendrán que hacer las liquidaciones trimestrales de impuestos que le correspondan realizar.

2.5. Estrategias para desarrollar la educación en valores y la interdisciplinariedad

En este apartado se desarrollarán las estrategias oportunas para desarrollar *Los valores son los priorizados en la PGA, los relacionados con programas o planes* del centro o los que parecen en los fines del currículo del módulo.

Se trabajará con supuestos prácticos que permitan que se cumpla la interdisciplinariedad de este módulo con respecto a todos los módulos del ciclo, especialmente con los módulos de simulación y FCT.

2.6. Atención a la diversidad

Los materiales con los que se trabajará en los casos que se detecten, serán los mismos que los del resto de los alumnos.

En cada caso se valorará el procedimiento de actuación en función de las características de cada alumno, adaptando esos mismos materiales a cada caso.

2.7. Evaluación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- | | |
|------------------------------|-----|
| › Contenidos procedimentales | 65% |
| › Contenidos actitudinales | 35% |

2.8. Planes de recuperación.

Debido a que la programación del módulo es un supuesto globalizado, los alumnos que

no superen los contenidos de este módulo tendrán que realizar una prueba práctica presencial que incluya todos los contenidos del módulo.

Los alumnos que tengan este módulo pendiente al final del semestre (marzo/abril) deberán ser informados de las actividades de recuperación, del período de realización de las actividades que se propongan por parte del profesor del módulo y de las fechas en las que se celebren las evaluaciones extraordinarias de los módulos pendientes, mediante un informe individualizado realizado en la Evaluación Final.

Cuando el alumno tenga módulos pendientes que superen el porcentaje establecido por ley para poder acceder a FCT, el alumno no promocionará de curso y deberá repetir todas las actividades programadas para este módulo pendiente de superación, en el curso siguiente en el turno que Jefatura de estudios le señale.

Las calificaciones se expresarán mediante la escala numérica del 1 a 10. Para aprobar es necesario obtener una calificación de 5 puntos sobre 10.

3. SECUENCIA DE UNIDADES DE TRABAJO (U.T.)

El módulo tiene una duración de 15 h. de tutorías prácticas y se impartirá, 2 h. a la semana salvo la última semana que serán impartidas 3 horas durante 7 semanas, en el periodo septiembre-octubre 2017.

4. RECURSOS MATERIALES

- ❖ Recursos técnicos
 - Equipos informáticos
 - Cañón
 - Escáners
 - Impresoras
- ❖ Aplicaciones informáticas
 - Software: Contasol.
- ❖ Recursos documentales de carácter contable y fiscal
 - Biblioteca de aula.
- ❖ Otros recursos didácticos
 - Pizarra.
 - Rotuladores.
 - Material de oficina diverso (grapadoras, carpetas, archivadores,...)