

**I.E.S. “EL ARGAR”
ALMERÍA**

DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Curso/Grupo/Ciclo: 2º AFI

MÓDULO PROFESIONAL: PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**P R O G R A M A C I Ó N
CICLOS FORMATIVOS
POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

CURSO (Año Escolar): 2023-24

**PROFESORES QUE IMPARTEN LA ASIGNATURA Y
ASUMEN POR TANTO EL CONTENIDO DE ESTA
PROGRAMACIÓN**

Francisco de Borja Baca García

Ana Cruz García Mármol

María Jesús Iglesias Ragel

Joaquín Jiménez Carrión

Rosa María Moreno Balcázar

Carmen María Auxiliadora Ruiz Martínez

María José Serrano López

Jose Manrubia Martínez

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

**(Este ejemplo en azul debe sustituirse por el aplicado
realmente)**

PRESENTACIÓN

EXPOSICIÓN

CONTENIDOS

HOJA DE ANÁLISIS INDIVIDUAL SOBRE EL
PROYECTO

**EL NÚMERO DE HORAS INDICADAS AQUÍ DEBE CORRESPONDERSE CON LA
SUMA DE HORAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL CURSO (comprobar antes de
aprobar la programación).**

NÚMERO DE HORAS

50

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la **formación profesional del sistema educativo** y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, cuya **competencia general** consiste en:

"Organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental".

Por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de "Proyecto de Administración y Finanzas".

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre establece el **Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas** y se fijan sus enseñanzas mínimas. Lo dispuesto en este real decreto sustituye a la regulación del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, contenida en el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio.

El Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con carácter oficial tiene validez en todo el territorio nacional, y se regula por el siguiente marco normativo específico por el que se elabora la presente programación:

- **Orden de 11 de marzo de 2013** por la que se establece el currículo.
- **Orden de 28 de septiembre de 2011**, por la que se regulan los módulos profesionales de **formación en centros de trabajo y de proyecto** para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la **ordenación general** de la **formación profesional** del sistema educativo.
- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

*1. La **evaluación** del aprendizaje del alumnado en los ciclos formativos se realizará **por módulos profesionales**, teniendo siempre en cuenta la **globalidad del ciclo**.*

2. La superación de un ciclo formativo de grado medio, grado superior o curso de especialización requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que lo componen. En los casos de organizaciones curriculares diferentes a los módulos profesionales, el equipo docente evaluará teniendo como referentes todos los resultados de aprendizaje y las competencias profesionales, personales y sociales que en ellos se incluyen

Decreto derogado, a expensas de publicación de la publicación autonómica sobre el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

En este Decreto anterior, aparece la referencia mencionada en el derogado en su artículo 107 relativo a Evaluación y permanencia, así como en el art. 18 del mencionado Decreto

La duración del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas es de 2000 horas que se desarrollan durante dos cursos académicos. Estos se distribuyen en cinco trimestres de formación en el Centro Educativo y un trimestre de formación en un Centro de Trabajo (F.C.T).

En el Ciclo Formativo de grado superior de Administración y Finanzas se incluye el módulo de **Proyecto de Administración y Finanzas**. Con éste y otros módulos del ciclo se actualizan las enseñanzas a los perfiles profesionales que den respuesta a la que demanda el sistema productivo.

Esta innovación de contenidos, no existentes en la antigua Formación Profesional, supone un esfuerzo adicional para los profesores, que han de afrontar la nueva situación formándose en materias que, en algunos casos, les son lejanas a su formación técnica.

El ciclo formativo tiene una estructura modular, en la que cada módulo profesional (las asignaturas o materias de otros niveles de enseñanza) tiene una correspondencia con el mundo laboral y contribuyen a alcanzar las distintas unidades de competencia que en él se establecen.

Con carácter general, la evaluación y promoción del alumnado que curse esta enseñanza se desarrollará según lo dispuesto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía y de conformidad con lo recogido en el artículo 23 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre.

2.- CONTEXTUALIZACIÓN , NIVEL EDUCATIVO, CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO.

Contexto general:

El IES El Argar es un centro donde se reúnen las enseñanzas propias de ESO, Bachillerato, FPB y FP específica. Con un alumnado que presenta diferente idiosincrasia tanto en lo que respecta a su procedencia, como a sus expectativas e intereses.

No es, pues, posible hablar de un entorno especialmente definido. En este sentido sería una imprecisión afirmar tajantemente de que los alumnos que nutren a los CCFF de GM son aquellos que no se han caracterizado por una trayectoria escolar muy destacada.

Por lo general, se trata de un alumnado que está más preocupado por conseguir una titulación que le permita incorporarse pronto al mercado laboral con una cierta cualificación, que por continuar formando parte del sistema educativo. Ello explicaría por sí mismo el porcentaje de absentismo y de bajas que se viene produciendo en este nivel. Por otra parte, los alumnos que se incorporan a los CCFF de GS, que ya han cursado el Bachillerato y en muchos casos han cursado previamente estudios universitarios, presentan una mayor preocupación por su formación académica.

Mención aparte merece el resto de los niveles. La ESO recibe alumnos fundamentalmente de dos colegios públicos: Juan Ramón Jiménez y Santa Isabel adscritos al 100%, así como alumnos procedentes del CP Ave María del Quemadero.

El Bachillerato se nutre, a su vez, de estos mismos alumnos, pero también proceden muchos de pueblos limítrofes: Huércal, Viator...

En cualquier caso gran parte de la zona de residencia de nuestros estudiantes (Fuentecica, Quemadero, Los Ángeles) presentan una población trabajadora de nivel económico y cultural medio-bajo, con no pocas situaciones claramente desfavorecidas desde el punto de vista social, (sobre todo en el caso del primero de los barrios citados). De ahí que una de nuestras preocupaciones sea la de prestar suma atención para detectar estos casos de marginalidad social. Estados de cosas, que también afecta en ocasiones al propio comportamiento de algunos de nuestros alumnos; aunque no se pueda hablar en modo alguno de conflictividad - salvo en casos esporádicos, que han sido, en mi opinión, debidamente tratados y resueltos por los órganos competentes: Comisión de Convivencia, Jefatura de Estudios y, en general, por todo el profesorado.

Contexto de actuación:

2º AFI A:

El grupo está formado por 32 alumnos 14 alumnos y 18 alumnas.

Las edades del alumnado que compone el grupo es muy heterogénea, y aprecia un grupo armonioso a pesar de las diferencias.

Aunque hay alumnos inmigrantes, ninguno tiene dificultad con el idioma.

No se detectan alumnos con NEAE.

2º AFI B:

El grupo está formado por 32 alumnos, 16 alumnos y 16 alumnas.

Aunque hay alumnos inmigrantes, ninguno tiene dificultad con el idioma.

No se detectan alumnos con NEAE.

3.- ADAPTACIONES DE LA PROGRAMACIÓN A REALIZAR EN LOS DIFERENTES GRUPOS A LA VISTA DE LA EVALUACIÓN INICIAL.

2º AFI A:

No proceden

2º AFI B:

No proceden

4.- PLATAFORMA DIGITAL QUE SE VA A UTILIZAR DURANTE EL CURSO Y QUE SERÍA LA HERRAMIENTA BÁSICA, CASO DE QUE LAS CLASES NO PUDIESEN SER PRESENCIALES TOTAL O PARCIALMENTE POR CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

La situación de pandemia que seguimos viviendo desde finales de 2020 con el COVID-19 nos hace ser más flexibles de lo que habitualmente somos en nuestra actividad docente, consecuentemente nuestra capacidad de adaptación a un macro-entorno posible nos hace ser previsores, estableciendo pautas de actuación para situaciones excepcionales de confinamiento.

Aprovechamos esta situación para mostrar y recordar a nuestros alumnos que en las empresas se está trabajando de forma virtual y telemática desde hace años (dinámica ya habitual en tiempos de NO pandemia), siendo este un nuevo frente de lucha y negociación sindical de los representantes de los trabajadores, es decir, hay que aprovechar esta situación para ser los mejor entrenados alcanzando la competencia y preparación necesaria para sobresalir del resto de competidores en busca de trabajo.

Para hacer frente a esta situación convirtiéndola en una oportunidad, mi propuesta se resume en los siguientes apartados:

Utilización de ordenador personal en aulas y domicilio de residencia

Apertura de cuentas de correo corporativo GMAIL para su utilización académica.

Manejo diario (obligatorio) del correo corporativo, DRIVE y demás aplicativos de GOOGLE

Instalación gratuita de programas y aplicativos **DELSOL** (CONTASOL - FACTUSOL - NOMINASOL) tanto en aula como en casa

Verificación de la instalación y correcto funcionamiento de los programas instalados

Realización de ejercicios en casa y en clase con su posterior envío a través de correo corporativo, o en su caso específico subida a la correspondiente carpeta en DRIVE.

Comunicaciones a través de correo corporativo y **MEET** de forma primaria y preferente, si bien se está desarrollando el estudio por parte del profesor de otros aplicativos de google como sería el caso de classroom y otros portales de comunicación telemática para su valoración e implementación.

En resumen, el **correo corporativo GMAIL**, **aplicativos de GOOGLE**, **programas y aplicativos DELSOL** y **MEET** constituyen en principio las herramientas básicas para desarrollar el módulo presencial y supletoriamente via telemática.

Estas herramientas básicas descritas permitirán evaluar de forma continuada la evolución y progreso del aprendizaje así como las realizaciones del alumnado sobre las actividades a realizar, tanto en tiempo de confinamiento como en normalidad. El trabajo diario queda registrado en los documentos y archivos compartidos en DRIVE para su evaluación.

5.- OBJETIVOS GENERALES, COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DEBE PERMITIR ALCANZAR EL MÓDULO

Ver BOJA correspondiente para completar, se copian y pegan. Borrar el ejemplo de la tabla.

NUM	OBJETIVOS GENERALES
d)	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos , relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones, a través de nuevas aplicaciones para hacer presentaciones y trabajos, como infografías, presentaciones con prezi, canva, piktochart, powtoon, video Scribe, floorplanner, etc, además de las clásicas de procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo y power point.
e)	Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial, con utilización de ordenadores conectados a internet.
f)	Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora .
h)	Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
l)	Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal .
j)	Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
k)	Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos .
l)	Reconocer la normativa legal , las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
m)	Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales .
n)	Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario , adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
ñ)	Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas .
o)	Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales , incluyendo la utilización de página web en sus proyecto de negocio, realizada por el propio alumnado
p)	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.
q)	Tomar decisiones de forma fundamentada , analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

r)	Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
s)	Aplicar estrategias y técnicas de comunicación , adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
v)	Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
w)	Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora , empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

LETRA	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
A	Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
B	Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
C	Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
D	Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
E	Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
F	Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
G	Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
H	Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
I	Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
J	Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
K	Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
L	Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
M	Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
N	Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
Ñ	Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
O	Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
P	Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

Q	Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
R	Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
S	Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
T	Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural

6.- CRITERIOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

6.1. Procedimientos de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	<p>a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.</p> <p>b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.</p> <p>d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.</p> <p>e) Se ha identificado el tipo de proyecto</p>

	<p>requerido para dar respuesta a las demandas previstas.</p> <p>f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.</p> <p>g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.</p> <p>h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.</p> <p>i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.</p>
<p>2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.</p>	<p>a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.</p> <p>b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.</p> <p>c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.</p> <p>d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.</p> <p>e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.</p> <p>f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.</p> <p>g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.</p> <p>h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.</p>

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.	a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación. b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad. c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades. d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades. e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución. g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones. b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación. c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

En las programaciones deberán aparecer los resultados de aprendizaje con sus criterios de evaluación indicando explícitamente el porcentaje que corresponde a cada uno de estos criterios dentro del resultado de aprendizaje correspondiente (la suma de los porcentajes de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje debe sumar 100%), de estos criterios se obtendrá la nota de un/a alumno/a en la evaluación. Así mismo, deberán aparecer en las programaciones los criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.

En las pruebas o trabajos que realice el alumno aparecerán explícitamente los criterios generales de corrección aplicables a dicha prueba o trabajo. Los criterios específicos de corrección (plantilla de corrección) deberán aparecer en el cuaderno del profesor y se le comunicará al alumno con **anterioridad** a la prueba o trabajo.

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

- Integración de conocimientos (saberes), capacidades (habilidades, destrezas) y actitudes de otros módulos.
- Su estructura relaciona diferentes Unidades de Trabajo de una forma comprensiva y coherente con una secuencia adecuada al objetivo del módulo.
- El módulo, a su vez, está relacionado con los otros del mismo Título formado por un conjunto homogéneo de capacitación.

El proceso de enseñanza se desarrolla, fundamentalmente, basándose en la realización de una serie de actividades de aprendizaje programadas que intentan propiciar la iniciativa del alumno y el autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis, relación, búsqueda y aplicación de la información.

Muchas de estas actividades, conectan el aula con el mundo real, empresas, profesionales y organismos que conforman el entorno profesional y de trabajo del técnico que se quiere formar.

El Proyecto consistirá, en una Simulación Empresarial (con carácter general). Partiendo de un Proyecto diseñado por cada alumno/a o en grupos a partir de una idea de negocio propio, simular el desarrollo de la actividad empresarial según lo previsto en el Plan inicial. Para ello tendrán que generar toda la documentación mercantil, contable y laboral necesaria, utilizando los conocimientos, procedimientos y actitudes desarrolladas en los distintos módulos del Ciclo.

El Proyecto comenzará con la planificación de una idea de negocio, debiendo quedar demostrada su viabilidad. El/la alumno/a utilizará, entre otras posibilidades, el guión facilitado al efecto.

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

En el proyecto el alumno/a debe realizar todo el trabajo administrativo que genera una empresa durante un ciclo económico completo. Para ello tendrá en cuenta, que debe documentar y anotar todas las operaciones tanto contables como registrales, realizando la documentación que emite la empresa y la que recibe el exterior.

Al alumnado que curse este módulo el primer trimestre el profesorado podrá eliminar algunos epígrafes de las tareas a realizar.

Se deben especificar lo procesos y procedimientos que se van a utilizar para evaluar; como número de pruebas, tipo de las mismas, trabajos individuales o en grupo, realización de actividades, prácticas o supuestos, etc...

6.2. Criterios de corrección generales de pruebas y trabajos.

CONCRECIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

SIMULACIÓN EMPRESARIAL

Página principal de apoyo <http://www.ipyme.org>

<http://www.ipyme.org/es-ES/DecisionEmprender/FormasJuridicas/Paginas/ProcesoConstitucionA.a.spx?cod=16&nombre=N%C3%BAmero+de+identificaci%C3%B3n+fiscal>

Puntuación:

Será según las rúbricas correspondientes teniendo en cuenta en todas ellas que la utilización de documentos de origen nacional diferente al español, con o sin expresiones (\$,libras, etc..) y redacciones propios de otros países significará el suspenso automático y la devolución del trabajo, teniendo la oportunidad de una última entrega el día de la presentación final.

Entregas:

1ª 5 abril

2ª 26 abril

3ª 17 mayo:

4ª 4 junio se devolverá corregida el 11 de junio

21 de junio Entrega final en formato digital y presentación del proyecto

Entrega 1ª 2.5 PUNTOS

- a) Solicitud de certificación negativa de denominaciones de la empresa
- b) Notificación del Registro Mercantil Central Sección de Denominaciones con la certificación favorable con el nombre definitivo y su correspondiente factura del coste del servicio.
- c) Acta de Constitución sociedad.
- d) Certificado bancario de entrega de capital de socios.
- e) Estatutos de la sociedad, según correspondan al tipo de sociedad mercantil.
- f) Escritura pública de constitución sociedad
- g) Pago de la escritura a la Notaria

- h) Declaración censal. Tarjeta de identificación fiscal con CIF provisional. Solo las hojas del impreso que se hayan rellenado
- i) Inscripción en el Registro Mercantil.
- j) Pago de tasas en Registro mercantil incluida la publicación en el BORME
- k) Declaración censal. Tarjeta de identificación fiscal con CIF definitivo. Solo las hojas del impreso que se hayan rellenado
- l) Solicitud de permiso de apertura y permisos de obras o reparación, en su caso.
- m) Registro de socios: Hoja con orientación horizontal, dividida en forma de tabla hecha con procesador de texto u hoja de cálculo, tipo "Word o Excel" conteniendo distintos apartados, divididos en columnas:
 - 1) Nº,
 - 2) Apellidos y Nombre,
 - 3) DNI,
 - 4) fecha de alta,
 - 5) fecha de enajenación,
 - 6) Número de acciones o participaciones sociales,
 - 7) numeración de las mismas,
 - 8) total de capital constitución en Euros y participaciones,
 - 9) derechos reales o gravámenes,
 - n) Cartel y hojas de reclamación, expedidos por la Junta de Andalucía.
 - o) Una hoja de reclamación rellena de un cliente, os inventáis el contenido.

Si entrega la totalidad de actividades solicitadas por	Si entrega la totalidad de actividades solicitadas por	Si entrega más de la mitad de documentos y corrige los	Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en
---	---	---	--	---

el profesor con un formato muy elaborado y utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo forma	el profesorado y mantiene un formato adecuado.	errores indicados por el profesorado.	enunciado.	la corrección:
2.5	2	1	0	0

Entrega 2ª 2.5 puntos

Tablas que detallen diferentes costes de la empresa, explicándolos y tabla resumen de Costes del primer año (semestre) y previsión de los tres años siguientes.

Las tablas detallan los diferentes costes de la empresa y los explica, la tabla resumen del primer año y la previsión de los tres años siguientes es correcta y está con un formato muy elaborado.	Las tablas detallan los diferentes costes de la empresa y los explica, la tabla resumen del primer año y la previsión de los tres años siguientes es correcta.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
2.5	1.5	0

Entrega 3ª 2.5 puntos

Previsión de ventas o ingresos,

1ª Tabla explicando ingresos estimados semanales,

2ª Tabla, previsión de ingresos divididos por meses en el 1er año (semestre).

3ª Tabla, previsión de ingresos en los tres siguientes años.

4ª Tabla de beneficio neto mes a mes

Las cuatro tablas indican lo que se solicita y están con un formato muy elaborado.	Realiza las cuatro tablas indicando lo que se solicita en cada una de ellas.	Realiza dos tablas completas o las cuatro tablas de forma incompleta.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
2.5	2	1	0

Entrega 4ª 2.5 puntos

Plan de Marketing y Comercialización

1. Concepto de marketing. La estimación de beneficios que esperamos al desarrollar el concepto en nuestro negocio.
2. Aplicación y desarrollo de los elementos del MARKETING MIX, en vuestro negocio

- PRECIO (Su determinación)
- PRODUCTO (Definición del producto, test de producto y plan de I+D si lo hubiera)
- DISTRIBUCIÓN (Canales, estrategias y aportación al coste del precio final)
- PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

3. Planificar dos acciones de marketing, determinando el público objetivo al que se llega con cada una de ellas y su conveniencia, diseñando la campaña de marketing, respecto a la publicidad y la promoción de vuestro producto o servicio. Es muy importante la elaboración de un MENSAJE a comunicar que resalte algún punto fuerte de la marca o el producto o servicio, siendo breve y que permanezca en la memoria.

4. Crear una página WEB como elemento fundamental del Marketing Digital

5. Aplica el Marketing 3.0 (Página de ayuda <https://neetwork.com/marketing-3-0/>)

Realiza las 5 actividades de forma completa y con un formato muy adecuado.	Realiza las 5 actividades de forma completa.	Realiza más de 4 actividades de forma completa.	Realiza más de 2 actividades de forma completa.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
2.5	2	1.5	1	0

- **GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL**

Se realizarán cuatro entregas y serán:

- | | |
|-------------|--------------------------|
| 1ª PUNTO 1. | 3ª PUNTOS 3 A,B,C,D y E. |
| 2ª PUNTO 2 | 4ª PUNTOS 3 F,G,H y 4. |

La entrega cuarta se devolverá corregida antes del 11 de junio y el 21 de junio deberán entregar el proyecto en formato digital dividido por carpetas asignando una carpeta por módulo y entregándolas al profesor o profesora correspondiente.

Además se entregará el proyecto integrado en un todo donde se vea la portada, autores, índice y paginación, en pdf y también en el procesador de textos Word. (En el mes de mayo se darán las instrucciones para la exposición y presentación final del proyecto)

Ese mismo día el 21 de junio se realizará **la presentación del proyecto.**

1. PARTE.(2 puntos)

A) Elabora cinco boletines de compras de vuestra empresa.

Si entrega la totalidad de boletines solicitados por el profesorado con un formato muy elaborado , uniforme y utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si entrega la totalidad de boletines solicitados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega más de la mitad de los boletines y corrige los errores indicados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.25	0.15	0.10	0	0

B) Realiza cinco fichas de proveedores.

Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado con un formato muy elaborado , uniforme y utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo	Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega más de la mitad de los documentos y corrige los errores indicados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.25	0.15	0.10	0	0

C) Confecciona todas las fichas de productos de la empresa.

<i>Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado con un formato muy</i>	<i>Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado y mantiene un formato</i>	<i>Si entrega más de la mitad de los documentos y corrige los errores indicados por el profesorado</i>	<i>Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:</i>	<i>Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:</i>
---	--	---	--	---

<i>elaborado, uniforme y utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.</i>	<i>adecuado e uniforme</i>	<i>y mantiene un formato adecuado e uniforme</i>		
0.5	0.25	0.1	0	0

D) Crea todos los pedidos de la empresa.

Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado con un formato muy elaborado, uniforme y utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo	Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega más de la mitad de los documentos y corrige los errores indicados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.25	0.15	0.10	0	0

E) Confecciona el libro de registro de pedidos actualizado hasta el último día del ejercicio.

El libro de pedido consta de todos los registros efectuados en el ejercicio de la empresa siguiendo un orden correcto y realizado con un formato muy elaborado.	El libro de pedido consta de todos los registros efectuados en el ejercicio de la empresa siguiendo un orden correcto.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.5	0.25	0

F) Una hoja de recepción de productos recibidos del primer pedido.

La hoja de recepción de productos recibidos del primer pedido es correcta y está con un formato muy elaborado.	La hoja de recepción de productos recibidos del primer pedido es correcta.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.25	0.15	0

2. Realiza un modelo de carta circular para solicitar ofertas y presupuestos de varios productos y la envías a tres proveedores (incluyendo los mismos contenidos). Recibirás presupuesto de los tres proveedores y realizas la correspondiente tabla de puntuaciones eligiendo el proveedor al cuál vas a realizar las compras, explicando el motivo. (1.5 puntos)

Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado con un formato muy elaborado , uniforme y utilizando combinar correspondencia en las cartas.	Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega más de la mitad de los documentos y corrige los errores indicados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
1.5	0.75	0.5	0	0

3 FACTURAS QUE ELABORA VUESTRA EMPRESA (3 puntos)

A) En cada venta que lleve a cabo vuestra empresa debéis confeccionar la factura correspondiente. En los casos que establece la ley, se podrán confeccionar FACTURAS SIMPLIFICADAS realizando también la totalidad del ejercicio económico. (Algunas deben contener descuento comercial, rappel y descuento por pronto pago).

Si entrega la totalidad de facturas del ejercicio con descuentos de todo tipo y formato muy elaborado en excel , uniforme y utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	Si entrega la totalidad de facturas del ejercicio con descuentos de todo tipo y formato elaborado en excel , y uniforme.	Si entrega la totalidad de facturas del ejercicio solo diez descuentos de todo tipo y elaborado en Excel .	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
2	1.25	0.5	0

B) Confecciona dos facturas rectificativas.

Si las dos facturas tienen un formato	Si las dos facturas utilizan	Si las dos facturas están	Si no corrige los errores indicados
--	------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

muy elaborado, uniforme utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	elaboradas en Excel.	por el profesorado en la corrección:
0.25	0.15	0.10	0

C) Libro de facturas emitidas.

El libro de facturas emitidas consta de todos los registros obligatorios efectuados en el ejercicio de la empresa siguiendo un orden correcto y realizado con un formato muy elaborado.	El libro de facturas emitidas consta de todos los registros obligatorios efectuados en el ejercicio de la empresa siguiendo un orden correcto.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.75	0.5	0

FACTURAS QUE ELABORAN OTRAS EMPRESAS y VOSOTROS SOIS LOS CLIENTES.(2 puntos).

D) Realiza dos cartas de portes:

1. De un empresario persona física en régimen de estimación objetiva por módulos.
2. De un empresario persona jurídica

Si las dos facturas tienen un formato muy elaborado, utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	Si las dos facturas utilizan conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	Si las dos facturas están elaboradas en Excel.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.5	0.25	0.15	0

E) Dos facturas recapitulativas de dos proveedores con sus albaranes correspondiente.

Si las dos facturas tienen un formato muy elaborado,	Si las dos facturas utilizan conceptos acordes al	Si las dos facturas están elaboradas en Excel.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado
---	---	--	--

uniforme utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	nivel del ciclo formativo.		en la corrección:
0.5	0.25	0.10	0

F) Crea la factura que realizará el SOCIO GERENTE de la empresa para cobrar sus honorarios de 1300,00€ más la parte correspondiente de su autónomo (socio societario) así como el IVA correspondiente. (Este socio solo trabaja para esta empresa).

Si la factura tiene un formato muy elaborado , utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	Si la factura utiliza conceptos acordes al nivel del ciclo formativo con su correspondiente retención.	Si la factura está elaborada en Excel.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.5	0.25	0.15	0

G) Realiza dos facturas de publicidad de dos empresas:

1. De un empresario persona física
2. De un empresario persona jurídica

Si las dos facturas tienen un formato muy elaborado , utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	Si las dos facturas utilizan conceptos acordes al nivel del ciclo formativo.	Si las dos facturas están elaboradas en Excel.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.5	0.25	0.15	0

H) Libro facturas recibidas de la empresa.

El libro de facturas recibidas consta de todos los registros obligatorios efectuados en el ejercicio de la empresa siguiendo un orden correcto y realizado con un formato muy elaborado.	El libro de facturas recibidas consta de todos los registros obligatorios efectuados en el ejercicio de la empresa siguiendo un orden correcto.	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
0.5	0.25	0

3. Elevator Pitch. Crea un vídeo de promoción de vuestro negocio. Es un discurso o presentación que pretende ser impactante, ágil y rápido ya que debe **durar** entre 45 segundos y un minuto, ni más ni menos. 1 punto

<p>La duración de la exposición es la adecuada. La calidad es buena y utiliza funcionalidades extra (etiquetas, cabecera...) para enriquecer el audio o vídeo. Cautiva la atención en los primeros segundos de presentación y la mantiene. Es natural, relajada y asertiva. Transmite las ideas claramente, da muchos detalles e información sobre el proyecto y todo es relevante. El contenido expuesto está claro, bien estructurado.</p>	<p>La duración se ajusta al tiempo establecido. La calidad del vídeo o audio es suficientemente adecuada para entender la locución. Genera atención aunque a lo largo de la exposición no se mantiene del todo el interés, bien por un tono monótono, una presentación lineal... Se logra transmitir la idea del proyecto, es concisa si bien podría ser más detallada. El contenido se expone de forma estructurada. Cautiva la atención en los primeros segundos de presentación y la mantiene. Es natural, relajada y asertiva.</p>	<p>La duración excede en gran medida del minuto de duración o el sonido es defectuoso y de escasa calidad. Presentación memorizada y rígida. No despierta interés ni mantiene la atención. No se entiende el proyecto que intenta 'vender'. El contenido aparece desordenado e incoherente.</p>
<p>1</p>	<p>0.5</p>	<p>0.25</p>

- **GESTIÓN FINANCIERA**
- **RECURSOS HUMANOS**

1ª ENTREGA. (3 puntos)

1.- (1 PUNTO) Contrato de trabajo de todos los trabajadores por cuenta ajena según modelo oficial, eligiendo una modalidad para cada trabajador

2.- (0,5 PUNTOS) Inscripción de la empresa en la Seguridad Social

3.- (0,5 PUNTOS) Afiliación de un trabajador en el sistema de la Seguridad Social

4.- (0,5 PUNTOS) Alta de todos los trabajadores en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social

5.- (0,5 PUNTOS) Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos del administrador de

la empresa

Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado con un formato muy elaborado , uniforme y utilizando conceptos acordes al nivel del ciclo formativo	Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega más de la mitad de los documentos y corrige los errores indicados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
3	2,5	2	0,5	0

2ª ENTREGA (4 puntos)

6.-(1 PUNTO) Facturas extendidas por el administrador por la prestación de servicios como trabajador autónomo (una factura por mes)

7.-(3 PUNTOS) Elaborar una tabla donde aparezcan mes a mes, cada uno de los trabajadores con los datos del salario base y los complementos salariales, consultando el convenio colectivo correspondiente; así como las circunstancias que concurran para elaborar las nóminas (horas extraordinarias, salario en especie, baja, dietas, pagas extraordinaria) . Además, en dicha tabla deberéis calcular las BCCC de cada trabajador indicando los porcentajes de cotización a la seguridad social tanto de la empresa como del trabajador y realizar los correspondientes cálculos para obtener la cuota empresarial y del trabajador, así como la retención del IRPF y la su cuota. Por último, indicar la suma mensual de cada apartado, que os servirá para confeccionar las nóminas de la siguiente entrega. Indicar el convenio colectivo de la empresa.

Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado con un formato muy elaborado , uniforme y utilizando	Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega más de la mitad de los documentos y corrige los errores indicados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e	Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
--	---	--	---	--

conceptos acordes al nivel del ciclo formativo		uniforme		
4	3,25	2,75	0,75	0

3ª ENTREGA (2 puntos)

8- (2 PUNTOS) Nóminas, se elaborarán en modelo oficial, incluyendo los cálculos necesarios y teniendo en cuenta los requisitos que se establecen a continuación:

- Al menos un trabajador debe tener retribución diaria
- Se incluirán dos complementos salariales distintos, para cada trabajador
- Durante el primer mes algún trabajador deberá realizar horas extraordinarias de fuerza mayor
- Durante el segundo mes, dos trabajadores realizarán horas extras voluntarias
- Durante el tercer mes un trabajador tendrá una partida de salario en especie.
- Durante el cuarto mes, habrá un trabajador de baja por enfermedad común durante 20 días.
- Durante el quinto mes, habrá un trabajador que cobre dietas por un desplazamiento.
- Durante el sexto mes habrá que abonar las pagas extraordinarias del mes de Diciembre.

Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado con un formato muy elaborado , uniforme y utilizando combinar correspondencia	Si entrega la totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega más de la mitad de los documentos y corrige los errores indicados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	Si entrega menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:	Si no corrige los errores indicados por el profesorado en la corrección:
2	1,5	1	0,5	0

4ª ENTREGA (1 punto)

9.- (1 PUNTO) Se realizará para cada mes el Recibo de Liquidación de Cotizaciones, el cual deberá ser copiado del modelo original.

Si entrega la	Si entrega la	Si entrega	Si entrega	Si no corrige
---------------	---------------	------------	------------	---------------

totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado con un formato muy elaborado , uniforme y utilizando combinar correspondencia	totalidad de documentos y tareas solicitados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	más de la mitad de los documentos y corrige los errores indicados por el profesorado y mantiene un formato adecuado e uniforme	menos de la mitad de lo que solicita el enunciado:	los errores indicados por el profesorado en la corrección:
1	0,75	0,5	0,25	0

- **CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**

APARTADOS Y ASPECTOS A DESARROLLAR, CUMPLIMENTAR Y ENTREGAR EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y FISCALIDAD DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

Modelos de Fiscalidad a cumplimentar por los componentes de cada uno de los Proyectos de Administración y Finanzas serán los oficiales y estén vigentes en cada momento de la presentación, según la Agencia Tributaria.

1ª ENTREGA:

1. Realizar una tabla detallando cada uno de los **Gastos de Constitución** de la sociedad, entregando una carpeta aparte con los archivos de todas las facturas de los siguientes trámites.

a. Tramitación de certificado del **nombre social** en el Registro Mercantil Central de Madrid: por la emisión del certificado y, si se pide una consulta de nombres disponibles, se puede hacer telemáticamente. Factura y certificado con los nombres y fecha.

b. Minuta o factura del **notario** al otorgar escritura pública de constitución de la sociedad.

c. Una vez que tenemos otorgada la escritura de constitución hay que presentarla al **Registro Mercantil** del domicilio de la empresa junto con la publicación de la fundación en el Boletín Oficial del Registro Mercantil (**BORME**). Factura o minuta única del **Registro Mercantil**. Ver modificaciones de en el **TRLSC**, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010 <https://www.notariosyregistradores.com/CORTOS/2010/37-reducciondecargas.htm>

- d. Si todos los pasos anteriores de la constitución han sido tramitados y/o diseñados por una **gestoría administrativa** u otro tipo de profesional análogo (un abogado o una asesoría de empresas, por ejemplo), el coste derivado de dicho servicio es considerado como, un gasto de constitución de la sociedad.
- e. Acta de constitución de la sociedad.

<p>Si se entrega la tabla y/o carpeta en los términos solicitados, sin errores o como máximo dos leves errores por documento; con el tamaño adecuado de celdas, letras, números y todo centrado, y las facturas contienen los requisitos y datos correctos. Si el resultado final de la presentación es excelente o muy bien hecha, coloreada y con la orientación adecuada, según el tamaño final. Utilizando conceptos y fechas acordes al tipo de empresa y al nivel del ciclo formativo.</p>	<p>Si se realiza la tabla y/o carpeta solicitada, faltando del 10-25 % de todos los gastos de constitución de la sociedad y/o sus correspondientes facturas. Si de lo presentado todo/algo está mal hecho, o contiene un núm. máximo de 3-4 errores u omisiones por documento. Si el resultado final de la presentación está muy bien o bien hecha, coloreada y con la orientación adecuada, según el tamaño final. Empleando en todo ello, conceptos y fechas acordes al tipo de empresa y al nivel del ciclo formativo.</p>	<p>Si se realiza la tabla y/o carpeta solicitada, faltando del 30-40 %, de todos los gastos de constitución de la sociedad y/o sus respectivas facturas. Si de lo presentado todo/algo está mal hecho, o contiene un núm. máximo de 5 a 6 errores u omisiones por documento. Si el resultado final de la presentación está regular/bien hecha. Usando en todo ello, conceptos y fechas acordes al tipo de empresa y al nivel del ciclo formativo.</p>	<p>Si no, se presenta la tabla y/o la carpeta requerida, faltando más del 40 % de los gastos de constitución de la sociedad y/o sus respectivas facturas. Si de lo presentado, la mayoría está mal hecho, con más de 6 errores u omisiones por documento, (fechas, núm. factura, datos del acreedor, NIF, IVA, bases o subtotales, firmas, conceptos adecuados, % retenciones IRPF cuando correspondan practicarlas, etc.). Si la presentación está mal/regular o es inadecuada. No utiliza conceptos ni fechas acorde al tipo de empresa y al nivel del ciclo formativo.</p>	<p>Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.</p>
<p>1,60 – 1,30 puntos (máx. 0,50+0,80+0,30) [tabla, facturas, acta]</p>	<p>1,20 – 0,80 puntos (máx. 0,35+0,70+0,15) [tabla, facturas, acta]</p>	<p>0,80 – 0,40 puntos (máx. 0,25+0,45+0,10) [tabla, facturas, acta]</p>	<p>0,00 puntos</p>	<p>0,00 puntos</p>

1ª ENTREGA:

2. Modelo **600**, en el momento de la constitución de la sociedad mercantil, la Base Imponible está formada por la cantidad de capital suscrito por todos los socios, teniendo en cuenta la bonificación existente en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Se admite de cualquier forma, nuevo y vacío, lo rellenáis y después se escanea. Si os permite rellenarlo y después lo guardáis en PDF. Utilizando uno relleno y vais cambiando los nombres y cantidades de todas las casillas para guardarlo en cualquier formato.

- Imprescindible** adjuntad copia de la **escritura de constitución** de la sociedad, incluidos los estatutos de la misma, con datos y funciones del administrador/es, explicando detalladamente las funciones de él/ellos.

Enlace para cumplimentar, pues no se puede hallar en formato PDF del modelo 600 de la Junta de Andalucía, Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

f. <https://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/apl/surweb/modelos/modelo600/modelo600.ctl>

g. Si no, se puede rellenar y guardar en formato PDF, utilizar el modelo 600 a nivel nacional de la Agencia Tributaria, o también comprar un modelo en el kiosco de la Plaza del Mar en Almería, si aún continúa abierto el establecimiento.

<p>Si se presenta el modelo relleno, conteniendo un máximo de un error leve, bien sea: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Si se presenta la escritura de constitución de la sociedad, esta no contenga más de un error u omisión. Emplea tipografía de ordenador o máquina de escribir.</p>	<p>Si se presenta el modelo relleno, conteniendo un máximo de dos errores, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Si se presenta la escritura de constitución de la sociedad, esta no contenga más de dos errores u omisiones. Emplea tipografía de ordenador o máquina</p>	<p>Si no, se presenta el modelo, no relleno o contiene más de tres errores, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Si no, se presenta la escritura de constitución de la sociedad o contiene más de tres errores u omisiones. No utiliza tipografía de ordenador ni de máquina de escribir.</p>	<p>Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.</p>
--	---	---	---

	de escribir.		
0,35 p. + 0,25 puntos [modelo 600, escritura]	0,15 p. + 0,15 puntos [modelo 600, escritura]	0,00 puntos	0,00 puntos

2ª ENTREGA:

3. **Amortizaciones del inmovilizado**, realizad una **tabla**, hecha en hoja de cálculo o procesador de texto, indicando en el enunciado de las filas, todos los datos de los elementos patrimoniales del Inmovilizado Intangible y Material adquiridos por la empresa. El enunciado de las columnas debe incluir: denominación o nombre de dichos elementos, incluido entre paréntesis, el número de la cuenta según el PGC; a continuación, la fecha de compra o adquis., % del coeficiente máximo, coef. mínimo (obtenido de las Tabla de coeficientes de amortización lineal de Agencia Tributaria con el período máx.), coeficiente elegido, cálculo de cuota obtenida, método amortización seleccionado para cada elemento, o años de vida útil indicada por el fabricante o revistas especializadas de tasadores/aseguradoras, (para vehículos o elem, tecnológicos, usar mejor el método de los números dígitos decreciente). Otra columna con el prorrateo de la cantidad según fecha de compra y, por último, la suma total a final del año, añadiendo otras columnas de los siguientes años hasta alcanzar el total de años a amortizar, o como mínimo 9 años más.

Si se entrega la tabla completa en los términos solicitados, con todos los nombres, coeficientes y cálculos, sin errores o como máximo dos leves errores por documento.; con el tamaño adecuado de celdas, letras, números y todo centrado, y las facturas contienen los requisitos y datos correctos. Si el resultado final de la presentación es excelente o muy bien hecha, coloreada y con la orientación adecuada, según el tamaño final. Utilizando conceptos y fechas acordes al tipo de empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si se realiza la tabla solicitada, faltando del 10-25 % de todos los elementos patrimoniales, o sus coeficientes y cálculos. Si de lo presentado todo/algo está mal hecho, o contiene un núm. máximo de 3 a 4 errores u omisiones por documento. Si el resultado final de la presentación está muy bien/bien hecha, coloreada y con la orientación adecuada, según el tamaño final. Se usan conceptos y	Si se realiza la tabla solicitada, faltando del 30-40 %, de todos los elementos patrimoniales, o sus coeficientes y cálculos. Si de lo presentado todo/algo está mal hecho, o contiene un núm. máximo de 5 a 6 errores u omisiones por documento. Si el resultado final de la presentación está bien o regular hecha, coloreada y con la orientación adecuada, según el tamaño final. No se usan todos	Si no, se realiza tabla alguna, o falta más del 40 % de todos los elementos patrimoniales, o sus coeficientes y cálculos. Si de lo presentado todo/algo está mal hecho, o contiene más de 6 errores u omisiones por documento. (denominacion es, fechas, tipos de coeficientes, cálculo de cuotas, prorrateo, subtotales cuando correspondan). Si la presentación	Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha
---	--	---	--	---

	fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	los conceptos ni las fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	está mal/regular o es inadecuada.	prevista.
1,20 – 0,90 puntos	0,80 - 0,60 puntos	0,50 – 0,30 puntos	0,00 puntos	0,00 puntos

2ª ENTREGA:

4. Imputaciones de intereses y cuotas de financiación (incluir en una carpeta independiente, el cuadro de amortización, junto con la fórmula de cálculo del interés efectivo, la del cálculo de la anualidad o fracción del año -mensualidad, bimensualidad- del préstamo, leasing o renting). Si hay dos fuentes de financiación ajena, dos carpetas, una para el préstamo y otra para el leasing, por ejp.

Si se entregan las carpetas solicitadas con todos los aspectos requeridos, exponiendo fórmulas; cálculos del tipo de interés, de las cuotas, de las cantidades, y los cuadros de amortización presentan la estructura correcta, sin errores o como máximo dos errores leves en su conjunto. Siendo la presentación, excelente o muy buena. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si se entregan las carpetas solicitadas con todos los aspectos requeridos, exponiendo fórmulas; cálculos del tipo de interés, de las cuotas, de las cantidades, y los cuadros de amortización presentan la estructura correcta, sin errores o como máximo, 2-3 errores en su conjunto. Estando la presentación, muy bien/bien hecha. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si no, se entregan las carpetas indicadas, faltando la totalidad o más de 4 errores en su conjunto de los aspectos solicitados, faltando fórmulas; cálculos del tipo de interés, de las cuotas, de las cantidades, y los cuadros de amortización no presentan la estructura adecuada. Si la presentación está mal/regular o es inadecuada. No se usan todos los conceptos ni las fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.
0,90 – 0,70 puntos (máx. 0,45 + 0,45 p.) [préstamo, leasing,..]	0,60 – 0,40 puntos (máx. 0,30 + 0,30 p.) [préstamo, leasing,..]	0,30 – 0,00 puntos (máx. 0,15 + 0,15 p.) [préstamo, leasing,..]	0,00 puntos

2ª ENTREGA:

5. Modelo **806**, de la Junta de Andalucía. Si existe alquiler del local, fianza arrendamiento.

- Imprescindible** adjuntad copia del contrato de alquiler que se haya redactado y firmado antes del segundo semestre.

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Decreto%20Fianzas%20ANEXO%20I%20modelo%20806.ctf.pdf>

<p>Si se presenta el modelo relleno, conteniendo un máximo de un error leve, bien sea: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.).</p> <p>Si se presenta el contrato de alquiler, este no contenga más de un error u omisión.</p> <p>Emplea tipografía de ordenador o máquina de escribir.</p>	<p>Si se presenta el modelo relleno, conteniendo un máximo de dos errores, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.).</p> <p>Si se presenta el contrato de alquiler, este no contenga más de dos errores u omisiones.</p> <p>Emplea tipografía de ordenador o máquina de escribir.</p>	<p>Si no, se presenta el modelo, no relleno o contiene más de tres errores, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.).</p> <p>Si no, se presenta el contrato de alquiler o contiene más de tres errores u omisiones.</p> <p>No utiliza tipografía de ordenador ni de máquina de escribir.</p>	<p>Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida.</p> <p>Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.</p>
0,40 p. + 0,20 puntos [mod. 806, contr. alquiler.]	0,15 p. + 0,15 puntos [mod. 806, contr. alquiler.]	0,00 puntos	0,00 puntos

2ª ENTREGA:

6. Modelo **115**, retención trimestral por arrendamiento y **modelo 180**, resumen anual del ejercicio. Para ello, hay que presentar el contrato de arrendamiento.

<p>Si se presentan los modelos rellenos, conteniendo un máximo de un error leve por documento, bien sea: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Si se presenta el contrato de alquiler, este no contenga más de un error u omisión. Emplea tipografía de ordenador o máquina de escribir.</p>	<p>Si se presentan los modelos rellenos, conteniendo un máximo de dos errores por documento, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Si se presenta el contrato de alquiler, este no contenga más de dos errores u omisiones. Emplea tipografía de ordenador o máquina de escribir.</p>	<p>Si no, se presentan los modelos, no rellenos o contienen más de dos errores por documento, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Si no, se presenta el contrato de alquiler o contiene más de tres errores u omisiones. No utiliza tipografía de ordenador ni de máquina de escribir.</p>	<p>Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.</p>
<p>0,70 - 0,50 puntos (0,40 + 0,20 + 0,10 p.) [mod. 115, 180, contr. al.]</p>	<p>0,40 - 0,20 puntos (0,20 + 0,10 + 0,07 p.) [mod. 115, 180, contr. al.]</p>	<p>0,00 puntos</p>	<p>0,00 puntos</p>

3ª ENTREGA:

7. Modelo **111**, retenciones realizadas a profesionales y trabajadores de presentación trimestral y **modelo 190**, resumen anual del ejercicio. Antes de rellenarlo es necesario presentar una **tabla**, indicando en las filas, los nombres de cada uno de los trabajadores/as de la sociedad. El 1º enunciado de las columnas, determinará la suma mensual del total de ingresos íntegros devengados por los trabajadores/as, desde su fecha de alta; 2ª columna, cálculo de las BCC, Bases por Contingencias Comunes, para obtener el coste mensual de la S. Social a cargo de la empresa; 3ª columna, suma de las dos cuotas obtenidas anteriormente; 4ª columna, cuota mensual de S. Social perteneciente a los trabajadores/as; 5ª columna, retenciones practicadas por IRPF, a sendos trabajadores/as y por último, otras columnas con el modo de pago, en las ctas. de Caja, €; Bancos, c/c; o si se deja pendiente de pago en la cta. 465. Tened en cuenta, los datos reflejados en el Convenio colectivo, cuando exista, para determinar sueldos, complementos salariales, pagas extraordinarias y su posible prorrateo.

Comprobar la presentación de la tabla, si las columnas son suficientemente grandes y necesitáis cambiar la orientación de la hoja, horizontal o vertical.

- Adjuntar* carpeta con copia de las *facturas del administrador* durante todo el semestre.

Descarga directa del mod. 111:

<https://www.contratode.net/wp-content/uploads/2016/09/Modelo-111.pdf>

Ayuda para rellenar mod. 111, <https://www.contratode.net/modelos-tributarios/modelo-111/> y <https://jraeconomistas.com/rellenar-presentar-el-modelo-111/>

Si se presentan los modelos rellenos y la tabla con el detalle del coste de los trabajadores; y estos contienen un máximo de un error por documento, bien sea: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Emplea tipografía de ordenador o máquina de escribir. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si se presentan los modelos rellenos y la tabla con el detalle del coste de los trabajadores; y estos contienen un máximo de 2-3 errores por documento, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Emplea tipografía de ordenador o máquina de escribir. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si no, se presentan los modelos ni la tabla con el detalle del coste de los trabajadores o falta alguno de ellos; y de lo presentado, estos contienen más de tres errores por documento, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). No utiliza tipografía de ordenador ni de máquina de escribir.	Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.
1,50 – 1,20 puntos (máx. 0,40+0,30+0,80) [mod. 111, 190, tabla]	1,10 – 0,50 puntos (máx. 0,30+0,20+0,60) [mod. 111, 190, tabla]	0,00 puntos	0,00 puntos

3ª ENTREGA:

8. Modelo 303, liquidación trimestral del IVA, para lo cual será preciso adjuntar una **tabla** con el resumen mensual de las Bases Imponibles de los diferentes tipos de IVA reflejados en los libros de facturas emitidas, recibidas y bienes de inversión, y **modelo 390**, declaración resumen anual.

<p>Si se presentan los modelos y la tabla con el resumen mensual de las Bases Imp. de gastos e ingresos con % de IVA correspondiente, perfectamente rellenos, sin errores o con un máximo de un error por documento, bien sea: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Con tipografía de ordenador o máquina de escribir. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.</p>	<p>Si se presentan los modelos rellenos y la tabla con el resumen mensual de las Bases Imp. de gastos e ingresos con % de IVA correspondiente, conteniendo un máximo de 2-3 errores por documento, bien sea: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Con tipografía de ordenador o máquina de escribir. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.</p>	<p>Si no, se presentan los modelos ni la tabla con el resumen mensual de las Bases Imp. de gastos e ingresos con % de IVA correspondiente, o falta alguno de ellos; y si lo hacen estos contienen más de tres errores, bien sea: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Sin usar tipografía de ordenador ni máquina de escribir. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo. Sin practicar conceptos adecuados al ciclo formativo, ni fechas establecidas.</p>	<p>Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.</p>
<p>1,60 – 1,30 puntos (máx. 0,45+0,30+0,85) [mod. 303, 390, tabla]</p>	<p>1,10 – 0,50 puntos (máx. 0,30+0,20+0,60) [mod. 303, 390, tabla]</p>	<p>0,00 puntos</p>	<p>0,00 puntos</p>

4ª ENTREGA:

9. Periodificación de gastos e ingresos, si existiesen.
10. Variación patrimonial de existencias, si existiese.

- Los puntos/aptados. anteriores del proyecto de AFI (núm. 9 y 10 de este módulo de Contabilidad y Fiscalidad) se valorarán cuando el propio desarrollo de la actividad de la empresa lo requiera y si no, no puntuaran. Si en ese período de la contabilidad de la sociedad se requieran, se valorarán con 0,15 puntos cada apartado si se hubieran contabilizado correctamente, sin error alguno; sino, se obtendrá cero puntos, formando parte del apartado, siguiente, núm. 4 de registrar los hechos contables ocurridos en la empresa y registrados en los libros contables de la puntuación global.

11. Registrar todos los hechos contables asociados a las distintas operaciones que se vayan realizando (asientos contables). Generar en formato PDF, los siguientes libros contables: Libro Diario, Libro Mayor, Balance de situación y Cuenta de Pérdidas y Ganancias, todo ello del segundo semestre como mínimo, del año que se esté contabilizando y siempre incluyendo el cierre de ejercicio. Desarrollado todo mediante un programa de contabilidad, tipo ContaSol, o cualquier otro programa de gestión contable.

Si se entregan los Libros Contables y Cuentas Anuales solicitados, sin apenas errores, faltando sólo algún aspecto no contabilizado u omisión, como máximo dos errores leves en su conjunto. Siendo la presentación, excelente o muy buena. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si se entregan los Libros Contables y Cuentas Anuales solicitados, sin apenas errores, faltando sólo algunos aspectos no contabilizados u omisiones, estableciéndose un máximo de 3-5 errores u omisiones en su conjunto. Estando la presentación, muy bien/bien hecha. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si no, se entregan los Libros Contables y Cuentas Anuales solicitados, faltando más de la mitad de ellos, están incompletos, mal hechos, o existen varios apartados mal contabilizados con más de 5 errores u omisiones en su conjunto. Si la presentación está mal/regular o es inadecuada. No se usan todos los conceptos ni las fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.	Si la 1ª vez que se solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.
1,00 – 0,80 puntos	0,70 – 0,40 puntos	0,30 – 0,00 puntos	0,00 puntos

4ª ENTREGA:

12. Modelo alta en el IAE en el Ayuntamiento (buscar modelo concreto). No hay que pagarlo en pequeñas empresas, pero si es necesario darse de alta y poner cuota a ingresar cero euros. En algunos ayuntamientos se puede utilizar el *mod. 840*.

<https://cissactualidad.ciss.es/pdf/2010/estado/840.pdf>

<https://consultar-imprimir.es/modelo-840>

Si se presenta el	Si se presenta el	Si no, se presenta el	Si la 1ª vez que se
-------------------	-------------------	-----------------------	---------------------

<p>modelo relleno, conteniendo un máximo de un error, bien sea: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Con tipografía de ordenador o máquina de escribir. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.</p>	<p>modelo relleno, conteniendo un máximo de dos errores, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). Con tipografía de ordenador o máquina de escribir. Utilizando conceptos y fechas acordes a la empresa y al nivel del ciclo formativo.</p>	<p>modelo, no relleno o contiene más de dos errores, bien sean: por omisión de cantidades, no rellenar casillas necesarias, poner cantidades o %, que no se corresponden con la actividad o datos presentados en la sociedad, como (códigos, abreviaturas, fechas, conceptos, %, cantidades, cuotas, firmas, etc.). No utiliza tipografía de ordenador ni de máquina de escribir.</p>	<p>solicite la corrección de unos puntos/aptados., y no se devuelven corregidos, se hacen de forma parcial, o se hace la entrega al día siguiente de la fecha prevista, se bajará un nivel en la puntuación obtenida. Si se solicita por segunda vez dichas correcciones, y de nuevo no se corrigen debidamente, o se hacen de modo parcial, o se realiza la entrega solicitada pasado más de un día desde la fecha prevista.</p>
0,30 puntos	0,15 puntos	0,00 puntos	0,00 puntos

Se debe especificar cómo se corrige; esto es, que puntuación, en general, se va a dar a cada pregunta, cuestión o ejercicio y como se distribuye según las contestaciones o resoluciones que se hagan. De las pruebas, trabajos y demás procesos a evaluar, se elaborará, **previamente**, una plantilla de corrección donde deben aparecer los criterios más específicos de esa prueba o trabajo, en concreto, que en ningún caso podrán contradecir los criterios generales aquí expuestos y de la que se dará publicidad.

6.3. Obtención de la nota de evaluación.

La evaluación del Proyecto de AFI se articula en la valoración ponderada de los siguientes aspectos:

- Presentación, 20 %
- Exposición, 30 %
- Contenido, 45 %
- Documento de análisis individual del proyecto: 5%

Tanto la calificación de la presentación como la del contenido serán comunes a todos los miembros del grupo de proyecto, mientras que la de la exposición y la de la ficha individual, será individual para cada alumno/a

PRESENTACIÓN:

El proyecto se entregará en soporte digital:

- Dividido por carpetas asignando una carpeta por módulo.
- El proyecto integrado en un todo donde se vea la portada, autores, índice y paginación, en el procesador de textos en el que lo hayáis elaborado y en pdf.

ASPECTOS	SI	NO
1. Entregan el proyecto en soporte informático		
2. Entregan el proyecto unificado en pdf		
3. Entregan el proyecto en el procesador de textos que lo han elaborado.		
4. La portada incluye todos los datos		
5. Presenta el índice		
6. Está paginado el proyecto		
7. Las carpetas están bien definidas y delimitadas		
8. En las carpetas están bien identificados los distintos epígrafes del proyecto a que corresponde cada documento o apunte.		
9. Los anexos están referenciados a las partes que corresponden		
10. Todos los documentos, incluidos los modelos de Hacienda, Seguridad Social... deben estar informatizados o a máquina; nunca a mano		

La nota obtenida en la presentación del proyecto será ponderada en un 20%

EXPOSICIÓN:

La exposición del proyecto tendrá una duración máxima de 25 minutos por cada proyecto, con una distribución igualitaria entre los miembros del grupo. Se establece cinco minutos por persona, así en grupos de cinco serán 25 minutos, de cuatro serán 20 y de tres, quince minutos.

Los alumnos de Ciclos que realizan FCT bajo a modalidad de ERASMUS+ podrán optar por la realización de exposición a distancia o telemática, contribuyendo a la movilidad de los estudiantes dentro de la UE, su perfeccionamiento y desarrollo de la lengua, cultura y costumbres de los países de acogida, así como la adaptación a técnicas, procedimientos y normativas propias de los países de destino.

Su seguimiento se realizará por personal encargado del programa erasmus junto con el profesorado encargado de impartir docencia en este segundo curso de Administración y Finanzas.

Los criterios y normativas aplicadas para su evaluación y desarrollo serán los mismos que los expresados para los alumnos que desarrollan la exposición presencial en territorio español

En la exposición se deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Presentación de cada uno de los promotores del proyecto, indicando sus habilidades y como se complementan para garantizar el éxito del mismo.
- Presentación de la futura empresa y la idea de negocio asociándola a la satisfacción de una necesidad existente en el mercado y demuestran la posibilidad de su puesta en marcha
- Descripción del producto (bien o servicio) que va a venderse, explicando si se trata de una mejora respecto de los ya conocidos, si es novedoso, etc...
- Desarrollo de la investigación de mercado realizada, contemplando las necesidades del mercado y el análisis de la competencia, a través del análisis DAFO.
- Localización de la sede social donde van a desarrollar la idea empresarial, indicando las características del local y donde está situado, de lo cual puede depender el éxito de la empresa.

OTRO COMPONENTE DEL EQUIPO TRATARÁ:

- Exposición de las fuentes de financiación de una forma clara y concisa, siendo estas coherentes.
- Análisis de la viabilidad del proyecto, basada en las cuentas anuales del primer ejercicio de actividad de la empresa y estimando la posibilidad de obtención de beneficios en un largo plazo.

OTRO COMPONENTE DEL EQUIPO TRATARÁ

- Desarrollo de la organización de las tareas con un organigrama bien estructurado, indicando los recursos humanos necesarios y qué contratos de trabajo emplearán.

OTRO COMPONENTE DEL EQUIPO TRATARÁ

- Las técnicas de marketing empleadas, para lo cual se recomienda mostrar de forma concreta la publicidad empleada.

En el caso en el que el equipo sean más o menos miembros, adaptarán la exposición a todos los contenidos. **Dos días antes de la exposición pasarán al tutor o tutora quién va a exponer cada apartado.**

La valoración de exposición se realizará de forma individual a cada uno de los miembros del EQUIPO y contemplará las siguientes variables:

	1 PUNTO	0.75 PUNTOS	0.5 PUNTOS	0.25 PUNTOS	Puntuación
Comunicación oral, elementos paraverbales: VOCALIZACIÓN RITMO, VOLUMEN ...	Su volumen, tono, vocalización, dicción, ritmo y énfasis son adecuados.	Su volumen, tono, vocalización, dicción, ritmo y énfasis son mejorables.	En muchas ocasiones hay problemas para entenderle, bien porque no pronuncia o el ritmo no es correcto o bien porque se acelera mucho o se queda en blanco. En muchas ocasiones no se le escucha bien.	La mayoría del tiempo no se le entiende. La pronunciación en general es mala o se ha quedado en blanco demasiadas veces.	
SE OBSERVA UN TRABAJO COLABORATIVO.	Se observa un trabajo colaborativo.			Su exposición no se ve conectada con la del grupo.	
Comunicación no verbal: POSTURA DEL CUERPO Y CONTACTO VISUAL	Tiene contacto visual con el público de manera continua. Su postura es correcta y mantiene la atención de los interlocutores	Tiene contacto visual con el público y su postura es correcta solo una parte de la exposición	En reiteradas ocasiones se queda mirando al vacío o su apoyo digita.. Su postura o gestos son inadecuados.	La mayoría del tiempo mira al vacío o su apoyo digital. Su postura o gestos son inadecuados.	
	1 PUNTO			0 PUNTOS	
USO DEL TIEMPO	Utiliza el tiempo marcado para la presentación. con una clara introducción, desarrollo y conclusión.			Ni el tiempo es el adecuado ni tampoco la distribución de los contenidos.	

	4 PUNTOS	3 PUNTOS	2 PUNTOS	1 PUNTO	0.5 PUNTOS
DOMINIO DEL TEMA	Comunica todos los puntos, apoyándose en los medios audiovisuales evitando leer y utilizando un vocabulario adecuado. Los contenidos son pertinentes a los aprendizajes realizados. Presenta el tema en forma clara y convincente y sus conclusiones son fundamentadas con precisión y con aportaciones originales. Demuestra un completo dominio del tema.	Comunica todos los puntos evitando leer en la mayoría del tiempo y utilizando un vocabulario adecuado. Los contenidos son pertinentes y presenta de forma clara aunque sus conclusiones no están fundamentadas en la totalidad.	Comunica todos los puntos evitando leer en la mayoría del tiempo y utilizando un vocabulario adecuado. Los contenidos son pertinentes y presenta de forma clara aunque no especifica conclusiones.	Comunica todos los puntos y lee en la mayoría del tiempo y utilizando un vocabulario poco adecuado. Los contenidos son pertinentes y presenta de forma clara aunque no especifica conclusiones.	Lee todo el tiempo. No realiza conclusiones o no usa un vocabulario adecuado al nivel y no expone todos los puntos.
	2 PUNTOS	1 PUNTO	0.5 PUNTOS	0 PUNTOS	
MATERIAL DE APOYO (DIGITAL...)	El material de apoyo tiene buena presentación visual, es pertinente al tema expuesto, sin faltas de ortografía y está actualizado y variado.	El material de apoyo es adecuado pero bastante mejorable.	El material aportado es escaso o de mala calidad.	No incluye material de apoyo, ni físico ni digital o bien el que incluye no aporta nada a la exposición	
				NOTA TOTAL	

La nota de la exposición ponderará en la nota del proyecto en un 30%

CONTENIDO:

El contenido se valorará mediante un análisis exhaustivo de cada uno de los apartados propuestos en cada uno de los módulos que constituyen el proyecto, y su inclusión en el marco general del mismo, teniéndose en cuenta que aplican la normativa vigente, al respecto, en materia fiscal, contable, laboral y administrativa.

El contenido, al estar distribuido en partes que se corresponden con los módulos del curso, cada miembro del equipo docente revisará, llevará el seguimiento y evaluará, la parte que le corresponda, sobre 10 puntos.

La nota del contenido será la media de los contenidos quedando suspenso el Proyecto que en uno de los contenidos tenga una nota inferior a cuatro.

Esta nota representará el 45% de la nota del proyecto.

DOCUMENTO DE ANÁLISIS INDIVIDUAL DEL PROYECTO

Cada alumno y alumna deberá realizar un documento de análisis individual como autoevaluación del trabajo realizado que se valorará sobre diez y representará el 5% de la nota.

DOCUMENTO DE ANÁLISIS INDIVIDUAL DEL PROYECTO

HOJA DE ANÁLISIS INDIVIDUAL SOBRE EL PROYECTO (Puntuación 0.5 del contenido)

Apellidos y nombre del alumno/a:

Apellidos y nombre de los compañer@s que has tenido en su realización y sus respectivos roles en el grupo:

- 1 Cuenta de manera ordenada cuál ha sido el proceso de trabajo seguido para hacer el proyecto de AFI:(reuniones, organización, ...)
- 2 Comenta que es lo que te ha resultado más difícil de hacer:
- 3 Ahora comenta que te ha resultado más fácil.
- 4 Destaca aquellos aspectos que más te han gustado, que hayan resultado amenos o divertidos:
- 5 Y los que menos:
- 6 Las actividades de clase que más te han ayudado a realizar el trabajo de los módulos de 1º y 2º.:
- 7 Comenta y valora tu grado de participación (*alta, baja, normal, compartida, todos igual, quien más ha destacado o alguno no ha realizado las tareas o funciones asignadas*):
- 8 Comenta cómo ha sido tu relación con los compañer@s, así como las ventajas y dificultades que tú crees que tiene trabajar en grupo (*positiva, negativa, no me ha aportado nada, o si, lo ha hecho*):
- 9 ¿Crees correcto el procedimiento de corrección?:
- 10 Indica las propuestas de mejora que creas convenientes.

Se debe especificar claramente cómo se obtiene la nota de la evaluación, media las pruebas escritas u otros procedimientos y ponderaciones y si posteriormente se sube o baja dicha nota por trabajo, asistencia, o cualquier otro criterio y en qué porcentaje.

Este apartado debe estar consensuado por los/las profesores/as que impartan el módulo, ya que la programación es única por módulo y curso.

6.4. Criterios de Recuperación.

El alumnado irá realizando entregas que irá corrigiendo el profesorado, Una vez superadas las deficiencias encontradas será entregado de nuevo para su evaluación en junio, el día de la presentación del proyecto. La evaluación ordinaria se realizará a finales del mes de junio del curso académico corriente.

Para la evaluación extraordinaria se podrá exigir la repetición del Proyecto completo o sólo de una parte.

Por otra parte la ausencia de presentación del proyecto, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

6.5. Procedimiento para la adaptación del alumnado que se matricula con el curso ya comenzado.

Se incorporará a un grupo de trabajo, siempre y cuando demuestre mediante entrevista personalizada que ha asimilado los contenidos desarrollados por el equipo

7 ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE MÓDULOS PENDIENTES DE EVALUACIÓN POSITIVA DEL CURSO ANTERIOR.

No procede

8 MÓDULOS TRANSVERSALES.

Los temas transversales dentro del currículo constituyen un conjunto de contenidos de enseñanza que deban entrar formar parte en las actividades planteadas por los distintos módulos. Su incorporación supone formalizar una educación en valores y actitudes no de forma esporádica sino constante a lo largo de cada curso y estos temas suponen una oportunidad de globalizar la enseñanza y de realizar una verdadera programación interdisciplinar.

Con esta finalidad, el módulo de Proyecto empresarial, tratará de dar cabida a estos contenidos establecidos por el Ministerio de Educación y la Junta de Andalucía, algunos de los cuales se pasan a exponer a continuación.

- EDUCACIÓN PARA EL CONSUMO

Los alumnos deben conseguir:

- Valorar la importancia de las fuentes de información, como las estadísticas económicas, la prensa escrita y las bases de datos, como un medio para

conocer la realidad.

- Analizar el funcionamiento de la empresa dentro de una economía de mercado.
- Adquirir conceptos claros sobre su condición de consumidor, sus derechos y obligaciones como tal, el funcionamiento de la sociedad de consumo y los mecanismos de que dispone para actuar como un consumidor informado.
- Valorar positivamente su propia educación e información como consumidor y mostrar una actitud crítica ante el consumismo.
- Conocer la existencia de la Ley del Consumidor y las asociaciones que, desde diversos sectores, defienden los intereses de los consumidores.

- RESPONSABILIDAD SOCIAL

El desarrollo del trabajo en el mundo de la empresa con el objetivo de maximizar beneficios, etc. no deben hacer olvidar a los estudiantes que las empresas y los negocios sirven a la sociedad y que todas estas cuestiones están subordinadas al bien de la comunidad. Del mismo modo, debe de saber que el estudio de las normas contables, fiscales y laborales que afectan a la empresa ponen de manifiesto que el mundo empresarial está delimitado por su función social, y que es preciso actuar dentro de ciertos límites, con el fin de conseguir una sociedad equilibrada y justa.

- EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Sin duda la ecología es un aspecto clave de la sociedad postindustrial. La idea de que la actividad empresarial debe respetar y proteger el medio ambiente aparece en numerosos lugares de los contenidos que presentamos, pero muy especialmente al tratar: el balance social, la localización empresarial y las empresas transnacionales.

Destacamos los siguientes objetivos:

- Analizar los efectos negativos de la actividad productiva de la empresa sobre el medioambiente.
- Proponer soluciones alternativas que puedan utilizarse para combatir la contaminación.
- Valorar la importancia y la necesidad de control y protección del medio ambiente.

- Sugerir alternativas que minimicen el impacto medioambiental del consumo masivo del factor tierra.

- Describir la situación actual de los recursos naturales y su importancia en la calidad de vida.

- NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO, RAZA, RELIGIÓN

Estos principios de igualdad social se ponen de manifiesto al estudiar las normas laborales y en ellos se debe conseguir que los alumnos puedan y sepan:

- Admitir que las posturas dogmáticas absolutas nos favorecen la evolución.

- Respetar y apreciar a los compañeros.

- Analizar la evolución de las desigualdades laborales y salariales les entre hombres y mujeres.

- Analizar de forma comparativa y valorar críticamente la repercusión de los factores de crecimiento económico en el hombre y en la mujer.

- Asistir a encuentros con mujeres empresarias para conocer su perspectiva del mundo empresarial

- Participar en las actividades de Coeducación del centro para solidarizarse con la situación actual y el esfuerzo por encontrar situaciones justas, de respeto e igualitarias.

- EDUCACIÓN MORAL Y CÍVICA

Durante el desarrollo de la materia debemos educar a:

- Adquirir hábitos de convivencia que refuercen valores como la solidaridad, la cooperación y el respeto.

- Respetar la autonomía personal y considerar los temas conflictivos mediante el diálogo para construir formas de convivencia más justas.

- Analizar las informaciones que aparezcan en los medios de comunicación en relación con problemas sociales, culturales y medioambientales y valorarlas desde un punto de vista económico y organizativo.

- EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Educar y concienciar al alumno de:

- Identificar las actuaciones económicas que provocan la contaminación del aire, las aguas, etc...
 - Reconocer la influencia de las actuaciones económicas y organizativas sobre la salud y la calidad de vida.
 - Se puede realizar alguna práctica meditativa en el aula, por la relación entre reflexión y meditación y buenos resultados académicos y de salud.
- EDUCACIÓN PARA LA PAZ

Es preciso que los alumnos capten durante el curso la importancia de determinadas conductas para que la sociedad se desarrolle en armonía.

- Reconocer la importancia de una actitud no despectiva frente a otras posturas, para una correcta evolución económica, política y social.
- Valorar las aportaciones de esta materia en la organización de las empresas al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida.
- Valorar la importancia de la actitud individual respecto al progreso económico, el funcionamiento de los sistemas económicos y el desarrollo de un país.
- Construir y potenciar las relaciones de paz y la organización democrática en el aula.
- Participar en los diversos grupos con los que se relaciona, mostrando una actitud tolerante y de diálogo hacia los demás.

El resto de temas transversales se irán comentando, exponiendo y resaltando su importancia al trabajar con los contenidos procedimentales.

9.-ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las acordadas por el departamento en el PAC

Dada la fase de desarrollo del módulo por la que coincide con la realización de FCT, resultará difícil programar actividades complementarias o extraescolares para este tipo de alumnos concretos.

10.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ADAPTACIONES CURRICULARES.

Desde el decreto del 14 de julio de 2016 en su capítulo 6 –Atención a la diversidad, indica que la atención a la diversidad se organizará, con carácter general, desde criterios de flexibilidad organizativa y atención inclusiva, con el objeto de favorecer las expectativas positivas del alumnado sobre sí mismo y obtener el logro de los objetivos y las competencias clave de la etapa.

La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa, la no discriminación y accesibilidad universal, y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.

Por diversidad en el ámbito educativo, se entiende el conjunto de diferencias individuales que coexisten en todo el alumnado. Es decir, que se habla de la heterogeneidad que existe en todas las aulas debido a las diferencias en: capacidad intelectual, rendimiento académico, ritmo de aprendizaje, diferencias socio-culturales, lingüística, discapacidad y altas capacidades.

Una vez detectado algún tipo de diversidad física o psíquica, bien con algún informe que aporten los alumnos/as, aportado por los tutores/as de los alumnos/as o el orientador/a del centro educativo. Una vez planteadas y estudiadas se adoptarán las medidas necesarias para adecuar las actividades formativas, así como los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizando el acceso a las pruebas de evaluación, para conseguir un mejor desarrollo en el proceso de enseñanza aprendizaje, dentro de las posibilidades que ofrece este centro que es antiguo en la construcción, con múltiples escaleras y obstáculos para el acceso de determinadas clases. Esta adaptación en ningún caso supondrá la reducción o supresión de procedimientos, criterios de evaluación y de recuperación establecidos para este módulo del Ciclo de Grado Superior de Formación Profesional en Administración y Finanzas, sino adaptación de todos ellos, se utilizará la ficha de “adaptación curricular no significativa” - documento MD75010209 de la web de gestión del centro educativo en el apartado Calidad/todos los documentos/programación.

11.- PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN.

El seguimiento de esta programación didáctica se llevará mediante la programación corta o de aula que se plasmará, a diario, o a sesión de entrega programada, en el cuaderno del profesor.

12.- BLOQUES TEMÁTICOS Y UNIDADES DIDÁCTICAS SEGÚN BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORIZACIÓN.

12.1. Bloques temáticos.

Bloque	Título
I	SIMULACIÓN EMPRESARIAL
II	GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL
III	GESTIÓN FINANCIERA
IV	RECURSOS HUMANOS
V	CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

12.2. Relación de unidades didácticas y temporalización prevista.

Bloque Temático	Unidad Didáctica	Título	Temporalización en Horas.
		LOS EXPRESADOS EN APARTADO 6.2	
		Total de horas (debe coincidir con la portada)	

13.- UNIDADES DIDÁCTICAS: OBJETIVOS – CONTENIDOS - CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

(Modelo A)

UD Num X	Título de la Unidad Didáctica	Nº horas previstas
----------	-------------------------------	--------------------

Contenidos:

ME REMITO A LOS EXPRESADOS EN APARTADO 6.2 PARA TODO EL DESARROLLO DE ESTE APARTADO 13

Actividades concretas a realizar:

<u>Actividades</u>	<u>Objetivos generales trabajados</u>	<u>Competencias asociadas</u>
Ejemplo 1 : Uso del simulador Proteus con circuito amplificador.	1-2	A-B
Ejemplo 2 : Realizar el montaje de un amplificador	1-4	B-J
Ejemplo 3: Cálculo de la ganancia de un amplificador	3-5	A-B
		(Para añadir una fila nueva dar al tabulador desde esta casilla)

Criterios de evaluación:

Resultado de aprendizaje	Criterios de evaluación	Actividades	Instrumento de evaluación	Técnicas
			Opciones: (Se elije una opción o varias para cada actividad) <ul style="list-style-type: none"> - Exámenes. - Práctica (Informes). - Trabajos y ejercicios propuestos. - Cuaderno de clase. 	Opciones: (Se elije la que corresponda según el instrumento de evaluación elegido) <ul style="list-style-type: none"> - Basadas en la observación. - Orales. - Ejecución práctica. - Escritas.

Criterios de corrección:**Criterios de recuperación:**

Temas transversales

(Se puede especificar algunos de los temas transversales sobre los que se va a tratar)