

Programación del módulo

PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GRADO SUPERIOR

Ciclo formativo

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 2017-18

Profesorado:

- Profesorado que imparte módulos profesionales en 2º curso del CFGS de Administración y finanzas.

1. DATOS GENERALES DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	NOMBRE DEL TÍTULO: Técnico Superior en Administración y Finanzas FAMILIA: Administración y Gestión
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">• Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.• Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.• Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre evaluación en la FPI.
Módulo Profesional:	Nº Código: 0657 Nombre. Proyecto de Administración y Finanzas.
Características del Módulo:	Nº horas: 50
Profesora	Profesorado que imparte módulos profesionales en 2º curso del CFGS de Administración y finanzas.

Con la elaboración de este proyecto se pretende completar la formación recibida por el alumno en el centro educativo con su integración en la vida laboral a través de su formación en la empresa.

En este módulo nos vamos a introducir en la realización de un proyecto integrador de todas las enseñanzas teórico-prácticas recibidas hasta el momento en los otros módulos. Haciendo hincapié en aquellas facetas de su aprendizaje, que no experimentan en la formación práctica que reciben en los centros de trabajo, y en algunos aspectos de la formación en los que no se ha profundizado adecuadamente por falta de tiempo, recursos, etc...

Por todo ello la intención del Proyecto Integrado es cubrir todas las facetas de los distintos módulos y darles forma bajo una simulación de la gestión administrativa contable de una empresa.

El módulo profesional de Proyecto de administración y finanzas tiene carácter integrador complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas.

DURACIÓN Y PERIODO DE REALIZACIÓN.

Con carácter general, el módulo profesional de proyecto se desarrollará simultáneamente al módulo profesional de formación en centros de trabajo, salvo que concurren otras circunstancias que no lo permitan y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de este último.

Comenzarán a mediados del mes de Marzo, finalizando a mediados del mes de Junio. Excepcionalmente, si hay alumnado que supere la evaluación extraordinaria de los módulos previos a la Formación en Centros de Trabajo y Proyecto Integrado el equipo educativo organizará los periodos de realización de Formación en Centros de trabajo y Proyecto Integrado.

Los proyectos serán propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de Administración, que recogerá las propuestas de los alumnos a través del documento realizado por el departamento denominado: "PROPUESTA DE PROYECTO", en el que se determina por cada alumno el título y los contenidos de cada proyecto. En caso de que el alumno/a no aporte ninguna propuesta será el Departamento de Administración quién determine los proyectos para su desarrollo por el alumnado.

Un día a la semana, el profesorado encargado del seguimiento del mismo, estará disponible durante 3 horas para la orientación del módulo profesional de Proyecto Integrado, coordinado por los tutores docentes del alumno/a. La orientación del mismo se podrá llevar a cabo, físicamente o vía on-line.

FASES DE REALIZACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO.

Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) El alumno, alumna o grupo de ellos, presentará una propuesta que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con treinta días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto. Esta fecha se situará sobre

mediados de febrero. El documento que presentarán se denomina “PROPUESTA DE PROYECTO”.

b) El equipo docente, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el plazo de una semana, valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría del grupo.

c) Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumno o alumna dispondrá de un plazo de diez días para introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta de proyecto. Transcurrido dicho plazo, sin que se hubieran presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento de familia profesional.

Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

La ausencia de presentación del proyecto, según lo estipulado en el artículo 43, tendrá la consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

SEGUIMIENTO DEL MÓDULO PROFESIONAL DE PROYECTO.

Con objeto de garantizar el seguimiento del módulo profesional de proyecto, en la modalidad presencial, se procederá del siguiente modo:

a) Al comienzo del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) El profesorado encargado del seguimiento del proyecto garantizará a los alumnos y alumnas un periodo de tutorización de al menos tres horas lectivas semanales para el seguimiento de los diversos proyectos.

c) Se establecerá un periodo de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

Las funciones del profesorado que realiza el seguimiento del proyecto, son las siguientes:

- a) Orientar, dirigir y supervisar al alumnado durante la realización y presentación del proyecto, asesorándole especialmente en la toma de decisiones que afecten a su estructura y tratamiento de la información.
- b) Comprobar que los proyectos propuestos por los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
- c) Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- d) Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto.

PRESENTACIÓN FINAL DEL PROYECTO

El jefe o jefa de departamento de la familia profesional convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.

Cuando el módulo profesional de proyecto se realice en periodos diferentes al establecido con carácter general, el seguimiento y la presentación ante el equipo docente de los proyectos elaborados, se llevará a cabo conforme a lo definido en el proyecto educativo del centro y siempre permitiendo que el alumnado que presenta el proyecto, pueda acogerse a evaluación final excepcional cuando esté en situación de obtener Título.

La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.

Terminada la presentación, el profesorado dispondrá de tiempo suficiente para plantear cuantas cuestiones estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, tras lo cual emitirán una valoración del mismo que facilite al profesor o profesora responsable del seguimiento del proyecto, la emisión de la calificación de este módulo profesional.

Para el curso 2017/2018 la fecha de entrega final de los proyectos será, aproximadamente, el día 16 de junio de 2018 y la exposición de proyectos se realizarán en la semana del 19 al 23 de junio de 2018..

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO.

- a) Complementar la adquisición por los alumnos y alumnas de la competencia profesional conseguida en los demás módulos profesionales correspondientes al este ciclo formativo.
- b) Contribuir al logro de las finalidades generales de la Formación Profesional, adquiriendo la competencia profesional característica del título y una identidad y madurez profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de cualificaciones.

- c) Evaluar los aspectos más relevantes de la competencia profesional adquirida por el alumnado y, en particular, acreditar los más significativos de la competencia requerida en el empleo.
- d) Adquirir el conocimiento de la organización productiva correspondiente al perfil profesional y el sistema de relaciones socio-laborales del centro de trabajo, a fin de facilitar su futura inserción profesional.
- e) Comprender de una forma integrada aspectos sobresalientes de la competencia profesional que han sido abordados en otros módulos profesionales del ciclo formativo.
- f) Integrar ordenadamente distintos conocimientos sobre organización, características, condiciones, tipologías, técnicas y procesos que se desarrollan en las diferentes actividades productivas del sector.
- g) Adquirir conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que favorezcan el desarrollo de capacidades que sean demandadas por el entorno productivo en que radica el centro educativo y que no pueden ser contempladas en los otros módulos profesionales

3. COMPETENCIAS DEL MÓDULO.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este módulo son las que se relacionan a continuación:

- 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.

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.		a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen. b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento. c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas. d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsible en el sector. e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas. f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto. g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación. h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen. i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

<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> <p>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.</p>
---	---

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

<p>3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.</p>	<p>a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.</p> <p>b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.</p> <p>c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.</p> <p>d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.</p> <p>e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.</p> <p>f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.</p>
<p>4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.</p>	<p>a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.</p> <p>b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.</p> <p>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.</p>

5. DESARROLLO DE LAS UTs.

MÓDULO: Proyecto de Administración y Finanzas	
BLOQUE 1	FASES A SEGUIR EN LA CREACIÓN Y CONSTITUCIÓN
BLOQUE 2	FASES A SEGUIR EN EL FUNCIONAMIENTO

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) y 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 Integrado consistirá, en una Simulación Empresarial (con carácter general).

Partiendo de un Proyecto Integrado diseñado por cada alumno/a o en grupos de dos, 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 Integrado 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.

6. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL.

MODULO: PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Bloque Temático	Unidad Didáctica	Título	Temporalización
BLOQUE 0	0	Enunciado	20
BLOQUE 1	1	Documentos necesarios para adquirir la personalidad jurídica	
BLOQUE 1	2	Trámites en Hacienda Pública	
BLOQUE 1	3	Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	
BLOQUE 1	4	Trámites en el Ayuntamiento y otros	
BLOQUE 2	5	Información y preparación de los libros obligatorios ante Hda Pública y Registro Mercantil	30
BLOQUE 2	6	Preparación de los documentos fiscales de gestión y de Seguridad Social	
BLOQUE 2	7	Facturas pro forma de todas las inversiones previstas en el Proyecto Empresarial así como solicitud de préstamos y otros.	
BLOQUE 2	8	Funcionamiento de la empresa durante un trimestre con toda la documentación y contabilización informatizada de todos documentos que comprende el circuito empresarial	

TOTAL HORAS 50

7. PROCESOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se valorará:

- Correcta aplicación de los conocimientos adquiridos.
Limpieza en la presentación.
- Sistema de archivo que permita una fácil localización de toda la información.
- Informatización de toda la documentación
- Utilización de documentación original (contable, compraventa, personal y fiscal).
- La evaluación global tendrá en cuenta la calidad y viabilidad de la idea del negocio presentada (cumplimiento de las exigencias y/o actividades), así como la calidad, capacidad y nivel de resolución de las distintas situaciones planteadas.
- La calificación de este proyecto será de 0 a 10.

8. METODOLOGÍA.

El módulo profesional de proyecto integrado tendrá por objeto la integración de las diversas capacidades y conocimientos del currículo del ciclo formativo.

El tutor docente tendrá un contacto continuo con el alumno/a por ser éste desarrollado de manera continua en el tiempo durante las 60 horas que dura el proyecto integrado. Igualmente, durante la semana se estará a disposición del alumno/a en las horas de tutoría y a través del correo electrónico para resolver cualquier duda en el momento que se produzca.

Ya no hará un documento, cálculo o anotación contable que el/la profesor/a corregirá en pizarra, sino que esa actividad formará parte de la información global de la empresa. Cada alumno/a llevará a cabo una serie de actividades que conformarán la creación de una empresa simulada desde todos los ámbitos de la misma (contabilidad, fiscalidad, recursos humanos, administración pública,...)

9. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

9.1. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN.

Aquellos alumnos o alumnas que no hayan cumplido los criterios de evaluación obtendrán una calificación menor de cinco y por tanto deberán realizar un nuevo proyecto integrado para poder obtener una calificación de cinco o más en una posterior convocatoria.

Dado que la evaluación se realiza al finalizar el curso académico la recuperación se ha de llevar a cabo obligatoriamente en el próximo curso académico. Aunque la recuperación se registrará por la programación del siguiente curso, para estos alumnos/as se tendrán en cuenta los criterios de evaluación ya superados así como el nº de horas realizadas. Y el seguimiento, en este caso, será llevado por el equipo educativo del curso en el que se realice.

9.2.ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Las enseñanzas Formación Profesional se adaptarán al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo para que se garantice su acceso, permanencia y progresión en estas enseñanzas. (RD 1147/2011 art 5). En este curso no se advierten alumnos con necesidades educativas especiales.

10. RECURSOS NECESARIOS.

Para la realización del proyecto los alumnos/as podrán disponer de los medios y materiales disponibles en el Centro Educativo, y el que los tutores docentes les facilite para su desarrollo.

También de dispondrá del aula de informática, para informatizar los documentos, con los programas contables necesarios para la realización del proyecto, así mismo se podrá obtener a través de internet la documentación relativa a contratos de trabajo, tipos de Cotizaciones a Seguridad Social, y otra documentación relacionada con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, ...

11. TEMAS TRANSVERSALES.

Los temas transversales a tener en cuenta son los siguientes:

- La empresa y su entorno, con visitas a varias empresas de la localidad. Espíritu emprendedor.
- Trabajo en equipo, compañerismo, solidaridad y espíritu democrático. Ante cualquier conflicto surgido en el Centro de Trabajo intentar su resolución respetando estos valores.
- Educación ambiental. Análisis crítico del impacto medioambiental de la empresa.

La puesta en práctica de los conocimientos adquiridos en el centro educativo es por sí mismo un tema transversal de desarrollo del resto de módulos del ciclo.

12. PROGRAMACIÓN DE AULA.

GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA DE SIMULACIÓN EMPRESARIAL

- Descripción de cómo surgió la idea empresarial.
- Descripción de por qué se eligió la actividad empresarial que desarrolla tu empresa.
- Definición del producto o servicio y características que lo definen.
- Mostrar el nombre y logotipo de tu empresa, explicación de su origen.
- Descripción de la forma jurídica elegida. Ventajas e inconvenientes.
- Representación gráfica de la estructura organizativa de tu empresa.
- Análisis y determinación del perfil del cliente de la empresa.
- Identificación de las empresas de la competencia y análisis de las estrategias de precios, de producción, de venta, de marketing, etc.
- Descripción del plan de marketing haciendo especial hincapié en los nuevos medios de comunicación: web y redes sociales.

- Análisis de las herramientas para la innovación de tu empresa.

ÁREA FINANCIERA

1. Ubicación de la empresa dentro del sistema financiero.
2. Relación que mantiene la empresa con las distintas entidades financieras.
3. Especificación de los productos bancarios de Pasivo y Activo, más utilizados. Medios de pago.
4. Aplicación real de los conceptos de capitalización simple y compuesta. Información acerca de los productos de arrendamiento financiero, préstamos y pólizas de crédito.
5. Simulación de la situación económica en la que se encuentra la empresa, identificando los flujos y estados financieros como herramientas para determinar las necesidades financieras. Localización de las fuentes de financiación y las ayudas económicas óptimas para la empresa, distinguiendo entre financiación del inmovilizado y del circulante.
6. Analiza una inversión que haya realizado recientemente la empresa o que pretenda realizar.
7. Importancia de los seguros en el seno de la empresa.
8. Tipos de seguros que tiene contratados la empresa.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Contratación.
 - Señala la política de la empresa en los procesos de selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
 - Análisis de cómo se registra y archiva la información y la documentación relativa a la contratación laboral en la empresa.
 - Análisis de la comunicación dentro de la empresa, clima laboral (vías de comunicación, fluidez de la misma, respeto a la autonomía y competencia etc.
 - Indagación sobre la utilización de aplicaciones informáticas en operaciones administrativas de contratación, recibos de salarios etc.
2. Perfiles del Personal:
 - Diferentes cualificaciones
 - Tipos de contratos
 - Composición de la Plantilla a lo largo de un año.etc.
3. El salario y recibo de salarios. Busca:
 - S.M.I. e IPREM en vigor en este año.
 - Convenio colectivo de tu empresa (Salario base, Complementos salariales, complementos no salariales, Pagas extraordinarias, retribución de las horas extra).

- Tipos de recibos de salario, recibos de salarios en situaciones especiales, etc.
4. Financiación y prestaciones de la Seguridad Social
 - Información sobre afiliación, alta y variaciones de datos de personas trabajadoras en la empresa recientemente y sistema de remisión electrónica de datos.
 - Identificación de los organismos que reconocen las prestaciones. Y qué tipo de prestaciones tienen reconocidas en este momento en la empresa.(Incapacidad temporal, enfermedad y accidente, Maternidad, Incapacidad permanente, Jubilación, Desempleo)
 5. Cálculo de las bases de cotización e IRPF
 - Búsqueda de las bases mínimas y máximas de cotización para cada categoría profesional vigentes en el ejercicio actual en tu empresa.
 - Utilización del programa de la Agencia Tributaria para calcular el porcentaje de retención que corresponderá a trabajadores con diferentes situaciones retributivas y personales de la empresa.
 - Investigación sobre contratos para la formación y el aprendizaje que tiene tu empresa y para aquellos trabajadores en situaciones especiales.
 6. Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF
 - Búsqueda de tipos de cotización aplicables para AT y EP, establecidos en función de la actividad económica principal de tu empresa, conforme a la CNAE.
 - Elaboración de un esquema en el que se reflejen las obligaciones fiscales relativas a las retenciones e ingreso a cuenta del IRPF, indicando los documentos que hay que utilizar en cada caso.
 - Información sobre cómo lleva a cabo la empresa la realización de las declaraciones trimestrales de retenciones a cuenta del IRPF, (modelo111) y el resumen anual de retenciones, (modelo 190).

ÁREA CONTABLE

1. Descripción del área contable de tu empresa y cuál es el desarrollo día a día.
2. Descripción del método de ordenación de facturas, seguros sociales, efectos comerciales a cobrar y pagar.
3. Descripción del método empleado para inventariar las existencias de materia prima, productos terminados, mercadería y otros.
4. Realización de la contabilidad de tu empresa en un ejercicio contable. Para ello, se va a necesitar el programa contaplus u otro programa contable.
 - Por cada trimestre, contabilización de 5 compras y 5 ventas.
 - Observación en tu empresa la realización de una prestación de servicio y contabilización de la misma
 - Regularización de IVA, cuando corresponda. Adjuntar el modelo 303.
 - Contabilización de las nóminas y seguros sociales ficticios y cantidades ficticias.
 - Presentación del modelo 111.

- Descuento de un efecto comercial.
- Llevanza de un efecto en gestión de cobro.
- Observando tu empresa, que tipo de bien se ha podido comprar con financiación ajena. Contabilización de la compra del bien. Realización del cuadro de amortización del préstamo, mediante amortización mensual.
- Realización del cuadro de amortización de los bienes de inmovilizado.
- Realización de la regularización del ejercicio.

ÁREA DE GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

1. Descripción de la gestión de logística en la empresa y representación dentro del organigrama de esta área.
2. Descripción de las redes logísticas que va a utilizar tu empresa. Entendemos como redes el conjunto de almacenes y centros de producción conectados entre sí a través de algún tipo de transporte.
3. Selección de proveedores.
 - Requisitos mínimos específicos para tu empresa.
 - Fuentes de información primaria y secundaria.
 - Proceso de negociación
4. Análisis de la gestión de aprovisionamiento y almacenamiento en la empresa.
 - El proceso de almacenamiento dentro de la empresa.
 - Justificación de los sistemas de almacenaje elegidos para el almacén.
 - Localización y diseño del almacén.
 - Explicación de los costes logísticos que tendrás en el almacén.
 - Explicación de cómo gestionar el stock de almacén.
5. Descripción de los tipos de operadores logísticos / transporte elegidos en la empresa atendiendo a:
 - Proveedores y aprovisionamiento.
 - Mercado y clientes finales.
 - Formas de distribución y rutas de reparto según clientes y mercado.
6. Aplicación de la logística inversa en tu empresa.
7. Enumeración y aplicación de indicadores de calidad utilizados en los procesos de trabajo. (NORMA ISO...)
8. Conclusiones.

NOTA: Los puntos 2 y 4 se modificarán de acuerdo a la actividad de las empresas de servicios profesionales de asesoramiento legal y financiero.

Los documentos que como mínimo debe contener el proyecto son los siguientes:

- **CONSTITUCIÓN.** (y puesta en marcha del proyecto. Contenidos mínimos)

- **Contrato de compra o alquiler de local**
- **Licencias necesarias y contratos de servicios:**
 - *Solicitud **Licencia de apertura*** ante el Ayuntamiento
 - *Solicitud **Licencia de obras*** ante el Ayuntamiento (si corresponde)
 - *Solicitud de **suministro de energía eléctrica y contrato***
 - *Solicitud de **teléfono y contrato***
 - *Solicitud de **suministro de Agua y recogida de basuras y contrato***
 - *Contrato de apertura de cuentas bancarias*
 - **Pólizas y contratos de seguros**
- **Trámites de constitución:**
 - Elección del **nombre de la sociedad** (incluir un resumen de normativa mercantil que se refiere a dicha denominación, en función de la forma elegida)
 - Solicitud de la **certificación negativa** del Registro Mercantil Central.
 - Otorgamiento ante notario de:
 - **Escritura de constitución**
 - **Estatutos**
 - **Justificante bancario** de que se ha depositado el importe de Capital Social
 - **Liquidación del ITPAJD** (Dentro de los 30 días siguientes a la otorgación de la escritura. Cumplimentar el modelo 600)
 - Solicitud de **inscripción** de la escritura **en el Registro Mercantil**
- **Trámites de inicio de Actividad:**
 - Trámites Fiscales:
 - **Declaración censal (036)** de comienzo de actividad
 - **Obtención del CIF**
 - Trámites Laborales y de Seguridad Social:
 - **Inscripción en la Seguridad Social**
 - **Alta en un sistema de cobertura de riesgos AT y EP**
 - **Afiliación y alta en el RETA** de socios administradores
 - **Afiliación y alta de los Trabajadores** en el Régimen General de la Seguridad Social

- **Comunicación de apertura del centro de trabajo** y aprobación del calendario laboral ante la delegación provincial de la Consejería de Trabajo
- **Solicitud de oferta de empleo (INEM)** y proceso de selección
- Registro en la Consejería de empleo de los **contratos de los trabajadores**
- **Área de personal:**
 - Convenios colectivos
 - Proceso de selección de personal
 - Descripción de puestos
 - Nominas con variedad de supuestos
 - TCs
 - Certificados de retenciones practicadas

- **Área comercial**

Se llevará a cabo a través de la realización de tareas administrativas de la operativa que tendrá lugar en la empresa durante un trimestre.

(PARTE CONTABLE)

- **Libros Contables debidamente legalizados en el RM**
- **Libro Diario** de las operaciones detalladas a continuación comenzando con el asiento de apertura y finalizando con el de regularización y cierre
- **Cuentas anuales**
- **Libros auxiliares**
 - Fichas de almacén. (PMP)
 - Libro de facturas recibidas.
 - Libro de facturas expedidas.
- **Facturas, letras de cambio, cheques, pagares, albaranes y recibos.**
- **Descuento de efectos, gestión de cobro....**
- **Solicitud y firma de un préstamo a largo plazo** con gastos iniciales y pago mensual de capital e intereses. Cuadro de amortización incluido
- **Impuestos**
 - IRPF declaración anual informativa de retenciones practicadas
 - Liquidación de IVA
 - Calendario del contribuyente para el año 2016

