

JUSTIFICACIÓN

PROYECTO DE FLEXIBILIZACIÓN GS Administración y Finanzas.

Familia Profesional: **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Marzo 2022

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 ANÁLISIS PRECEPTIVO	3
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO	3
2..1.1 Horas título.....	4
2.2 PERFIL PROFESIONAL	4
2.2.1 Competencia General.....	4
2.2.2 Competencias Profesionales, sociales y personales.....	4
2.2.3 Realizaciones u Orientación profesionales.....	4
2.2.4 CONTEXTO LABORAL. Demandan de empresas.....	6
2.2.5 Objetivos generales del Título.....	6
3 JUSTIFICACIÓN PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN.	
3.1 PROCESO TECNOLÓGICO	7
3.2 UNIDADES FORMATIVAS.....	8
Resultados de aprendizaje por unidad formativa.	9
3.3 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	12
3.4 ESTRATÉGIA METODOLÓGICA.....	12
4 CALENDARIO GENERAL.....	14
5 TIPIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	14
5.1 PROPUESTA INICIAL DE RETOS/PROYECTOS.....	14

1. INTRODUCCIÓN

La realidad empresarial, los cambios que con frecuencia se producen, el gran proceso de digitalización y avance tecnológico, así como la implementación de nuevas consideraciones en lo relativo al capital humano que configura la mayoría de las empresas de nuestro contexto socioproyectivo, exigen del sistema educativo y muy particularmente de la formación profesional, adecuar el conjunto de enseñanzas a tales demandas respetando el objetivo general que el RD establece para el título, esto es, *La competencia general de este título 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.*

La Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 120.4 dice que los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia o ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de ámbitos, áreas o materias, en los términos que establezcan las administraciones educativas.

En el curso académico 2021-2022, se ha implantado con carácter experimental en nuestra familia profesional, concretamente en el GM de Gestión Administrativa, el trabajo en el aula sobre la base de proyecto. Por otra parte en el GS de Administración y Finanzas se llevan incorporando experiencias de ABP.

Finalmente, la RESOLUCIÓN de 17 de enero de 2022 de la Consellería de Educación, establece los requisitos y procedimientos para la implantación de proyectos propios de flexibilización de la oferta modular de los ciclos formativos con el objetivo de promover la innovación y mejorar la empleabilidad. En esta misma resolución se establecen diferentes opciones de flexibilización. En concreto, el **proyecto que seguidamente se desarrolla estará basado en la Reorganización del Ciclo, una de las tres líneas que se contemplan en dicha resolución y consecuentemente en la reagrupación de Resultados de Aprendizaje.**

El objetivo y justificación de solicitar este proyecto de flexibilización es el empleo de nuevas metodologías de las llamadas activas, que ponen al alumnado en el centro del aprendizaje y la adquisición de competencias profesionales, sociales y personales como eje motor del proceso de enseñanza y aprendizaje, fomentando además el trabajo en equipo e incentivando el espíritu innovador y crítico, dejando a un lado los procesos clasicistas basados en acciones memorísticas de repetición de contenidos: **una forma de trabajar que acomode al alumnado para situaciones de la vida real, sea ésta tanto en el ámbito personal, como en el profesional.**

2. ANÁLISIS PRECEPTIVO.

2.1 IDENTIFICACIÓN CICLO

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 13/2015, de 5 de marzo, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece para la Comunitat Valenciana el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Módulo profesional	Duración (horas)	Primer curso (h/semana)	Segundo curso	
			2 trimestres (h/semana)	1 trimestre (h/semana)
0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. (1)	95	3		
0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. (1)	95	3		
0649. Ofimática y proceso de la información. (1)	160	5		
0650. Proceso integral de la actividad comercial. (1)	140	4		
0651. Comunicación y atención al cliente. (1)	160	5		
0179. Inglés. (1)	130	4		
0658. Formación y orientación laboral.	90	3		
Horario reservado para el módulo impartido en inglés.	90	3		
0652. Gestión de recursos humanos.	100		5	
0653. Gestión financiera.	120		6	
0654. Contabilidad y fiscalidad.	120		6	
0655. Gestión logística y comercial.	80		4	
0656. Simulación empresarial.	140		7	
Horario reservado para el módulo impartido en inglés.	40		2	
0660. Formación en centros de trabajo.	400			400

0657. Proyecto de administración y finanzas.	40			40
Total en el ciclo formativo	2.000	30	30	440

2.1.1 Denominación: TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

2.1.2 Nivel III CNCP: Formación Profesional de Grado Superior.

2.1.3 Duración: 2000 horas.

2.1.4 Familia Profesional: Administración y Gestión.

2.1.5 Rama de conocimiento: Economía de Empresa. Administración y Gestión Empresarial

2.2 PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Además este título permite el auto-empleo.

2.2.1 Competencia Profesional General.

La competencia general de este título 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.

Todo ello dentro del marco operativo que constituye el contexto socioeconómico y geográfico donde se encuentra ubicado el IES Severo Ochoa. Considerando, así mismo, la diversidad del tejido empresarial de la comarca en sus respectivas actividades económicas. Del mismo modo, es esencialmente relevante, considerar la situación cambiante de las empresas dentro del marco jurídico que le es de aplicación y las constantes innovaciones tecnológicas y digitales.

2.2.2 Competencias Profesionales, Sociales y Personales.

Las competencias profesionales de este título son:

- 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.) 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.

Las competencias personales y sociales son:

- 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.

2.2.3 Perfil Profesional

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Administrativo de oficina.
- Administrativo comercial.
- Administrativo financiero.
- Administrativo contable.
- Administrativo de logística.
- Administrativo de banca y de seguros.
- Administrativo de recursos humanos.
- Administrativo de la Administración pública.
- Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
- Técnico en gestión de cobros.
- Responsable de atención al cliente.

2.2.4 Demanda de las empresas.

La situación actual con constantes cambios y fluctuaciones en los mercados, la competitividad, la externalización y la internacionalización, los cambios tecnológicos y en comunicaciones, requieren un nivel de cualificación y competencias profesionales considerable. Lo cual se traduce en niveles de exigencia al capital humano de las empresas mucho mayor que en décadas pasadas.

El compromiso con el proyecto empresarial, la responsabilidad y la autonomía del empleado, así como la propia iniciativa en la resolución de problemas, requiere de profesionales cualificados tanto desde el punto de vista profesional como actitudinal.

La Formación Profesional, y particularmente las competencias profesionales que se adquieren en el presente título, deben reducir inexorablemente o eliminar el salto que supone pasar del mundo académico al ejercicio de la profesión.

2.2.5 Objetivos Generales del Título.

- a) Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- g) Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- h) Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- i) 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.
- 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.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

3. JUSTIFICACIÓN PROPUESTA DE FLEXIBILIZACIÓN

3.1 PROCESO TECNOLÓGICO

Teniendo en cuenta el perfil del Título, sus competencias y objetivos, los resultados de aprendizaje y orientaciones pedagógicas de cada uno de los módulos, considerando las cualificaciones profesionales definidas en el Nivel III del Instituto de Cualificaciones Profesionales y, fundamentalmente atendiendo las necesidades de empresa y exigencias inherentes al puesto de trabajo en el entorno productivo en el que se encuentra contextualizado el centro, desarrollamos en el diagrama que seguidamente se presenta la configuración que a nuestro entender tienen los diferentes resultados de aprendizaje a fin de determinar las realizaciones profesionales objeto del Título de Técnico Superior en Gestión Administrativa.

Partiendo de la Competencia General del Título aludida anteriormente, hemos considerado pertinente mantener la actual estructura del primer curso del ciclo formativo y modificar la actual estructura del segundo curso creando una unidad formativa que agrupe e integre los resultados de aprendizaje afines de los módulos de Simulación empresarial, Recursos Humanos y Gestión financiera. El eje vertebrador serán retos que implique RA contenidos en los distintos módulos así como de carácter transversal.

La Unidad formativa propuesta se denominará **EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS**, en integrará los siguientes resultados de aprendizaje:

RA	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RA1	Gestionar la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.
RA2	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.
RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.
RA4	Confección los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.
	GESTIÓN FINANCIERA
RA1	Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.
RA2	Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.
RA3	Evaluá productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.
RA4	Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.
RA5	Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.
RA6	Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.
	SIMULACIÓN EMPRESARIAL
RA1	Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.
RA2	Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.
RA3	Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.
RA4	Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.
RA5	Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización de un proyecto empresarial.
RA6	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos

3.1 UNIDADES FORMATIVAS

El Proyecto de Flexibilización afectará a los tres módulos profesionales de segundo curso citados y representará un total de 190 horas del total del Ciclo Formativo equivalentes a 18 horas del horario lectivo. Ello supondrá trabajo en equipo del profesorado implicado, flexibilidad, así como la necesaria reflexión, que realizaremos durante este tercer trimestre, sobre las capacidades y competencias a desarrollar en esta área funcional.

UNIDAD FORMATIVA		PROFESORES	CURSO	HORAS
EMPRENDIMIENTO Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS.		Jaime Bernal/ Francisco Segarra	2º	190 18 /sem
Resultados de aprendizaje		Módulo	%Relevancia	Horas
RA1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.	GRH	6'31%	12
RA2	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.	GRH	6'31%	12
RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.	GRH	6'31%	12
RA4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.	GRH	7'37%	14
TOTAL GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			26.31%	50
RA1	Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.	GF	6'31%	12
RA2	Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.	GF	3'15%	6
RA3	Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.	GF	6'31%	12
RA4	Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.	GF	2'63%	5
RA5	Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.	GF	6'31%	12
RA6	Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.	GF	9.47%	18
TOTAL GESTIÓN FINANCIERA		GF	34'21%	65
RA1	Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.	SEM	3'68%	7
RA2	Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.	SEM	12'63%	24
RA3	Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.	SEM	4'73%	9
RA4	Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.	SEM	7'36%	14
RA5	Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conlleven la realización de un proyecto empresarial.	SEM	3,68%	7
RA6	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos	SEM	7'37%	14
TOTAL SIMULACIÓN EMPRESARIAL			39'47%	75
TOTAL UNIDAD FORMATIVA				190

RESULTADO DE APRENDIZAJE CON IDENTIDAD SIGNIFICATIVA DE CADA MÓDULO QUE CONTRIBUYE A LA UNIDAD FORMATIVA

MÓDULO:	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CURSO:	2º	HORAS ⁸ :	50
RESULTADOS DE APRENDIZAJE				%REL ⁹	HORAS ¹⁰
RA1	Gestiona la documentación que genera el proceso de contratación, aplicando la normativa vigente.			24	12
RA2	Programa las tareas administrativas correspondientes a la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo, aplicando la normativa vigente y cumplimentando la documentación aparejada.			24	12
RA3	Caracteriza las obligaciones administrativas del empresario con la Seguridad Social, tramitando la documentación y realizando los cálculos procedentes.			24	12
RA4	Confecciona los documentos derivados del proceso de retribución de recursos humanos y las obligaciones de pagos, aplicando la normativa vigente.			28	14

MÓDULO:	GESTIÓN FINANCIERA	CURSO:	2º	HORAS ¹¹ :	65
RESULTADOS DE APRENDIZAJE				%REL ¹²	HORAS ¹³
RA1	Determina las necesidades financieras y las ayudas económicas óptimas para la empresa, identificando las alternativas posibles.			18'46	12
RA2	Clasifica los productos y servicios financieros, analizando sus características y formas de contratación.			9'23	6
RA3	Evalúa productos y servicios financieros del mercado, realizando los cálculos y elaborando los informes oportunos.			18'46	12
RA4	Caracteriza la tipología de seguros, analizando la actividad aseguradora.			7'69	5
RA5	Selecciona inversiones en activos financieros o económicos, analizando sus características y realizando los cálculos oportunos.			18'46	12
RA6	Integra los presupuestos parciales de las áreas funcionales y/o territoriales de la empresa/organización, verificando la información que contienen.			27'69	18

MÓDULO:	SIMULACIÓN EMPRESARIAL	CURSO:	2º	HORAS ¹¹ :	75
RESULTADOS DE APRENDIZAJE				%REL ¹²	HORAS ¹³
RA1	Determina los factores de la innovación empresarial, relacionándolos con la actividad de creación de empresas.		9'33		7
RA2	Selecciona una idea de negocio, analizando el mercado.		32		24
RA3	Determina la organización interna de la empresa, la forma jurídica y los recursos necesarios, analizando las alternativas disponibles y los objetivos marcados con el proyecto.		12		9
RA4	Comprueba la viabilidad de la empresa mediante diferentes tipos de análisis, verificando los diversos factores que pueden influir en la misma.		18,66		14
RA5	Gestiona la documentación necesaria para la puesta en marcha de una empresa, analizando los trámites legales y las actuaciones necesarias que conllevan la realización de un proyecto empresarial.		9,33		7
RA6	Realiza la gestión de la empresa-proyecto en sus diversos departamentos		18,66		14

DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LA UNIDAD FORMATIVA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Sesión 1					
Sesión 2					
Sesión 3					
Sesión 4					
Sesión 5					
Sesión 6					

3.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.

El IES Severo Ochoa cuenta con una gran experiencia en el Aprendizaje Basado en Proyectos y en el trabajo por ámbitos, ambos aplicados desde 2008 en la ESO. En este curso académico, compañeros/as pertenecientes a las **familias profesionales de Marketing y Publicidad, Administración y Gestión en fase experimental y la de Informática y Comunicaciones** están participando en el programa InnovaTec. Al mismo tiempo, se están realizando **cuatro seminarios** en el que participan más de cuarenta docentes de FP relacionados con el Aprendizaje Competencial y el Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR).

El aprendizaje colaborativo basado en retos se nutre de dos metodologías interrelacionadas: el aprendizaje basado en problemas y proyectos y el aprendizaje colaborativo.

La primera es una tendencia constructivista que se rige por los siguientes principios: la formulación de una problemática a partir de la cual los procesos de aprendizaje son dirigidos por las personas participantes, están basados en la experiencia y la actividad, son interdisciplinares, relacionan teoría y práctica, y se realizan en grupo.

La segunda se refiere a la adquisición de destrezas que ocurren como resultado de la interacción en grupo. Sus elementos clave son: responsabilidad individual, capacidad y autonomía de trabajo, interdependencia positiva, habilidades de colaboración, interacción promotora y proceso de grupo.

El **profesorado que participará en el desarrollo de la Unidad Formativa asume** los principios del aprendizaje constructivista, colaborativo y cooperativo para el diseño de actividades formativas utilizando como referencia **el modelo ACbR**. Sin embargo, no se descarta la implementación de otra metodología como la Orientación al desarrollo de competencias técnicas y transversales.

Este modelo supone un cambio sustancial tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje como en la organización modular y del profesorado que imparte las Unidades Formativas.

El **aprendizaje basado en retos será implementado durante todo el segundo curso y por tanto afectará a los tres módulos durante la totalidad del horario lectivo**. En cursos sucesivos, en función de la experiencia que se vaya acumulando, se irán implementando y completando el resto de Unidades Formativas para el resto de los módulos que incorpora el Título.

3.1 ESTRATÉGIA METODOLÓGICA

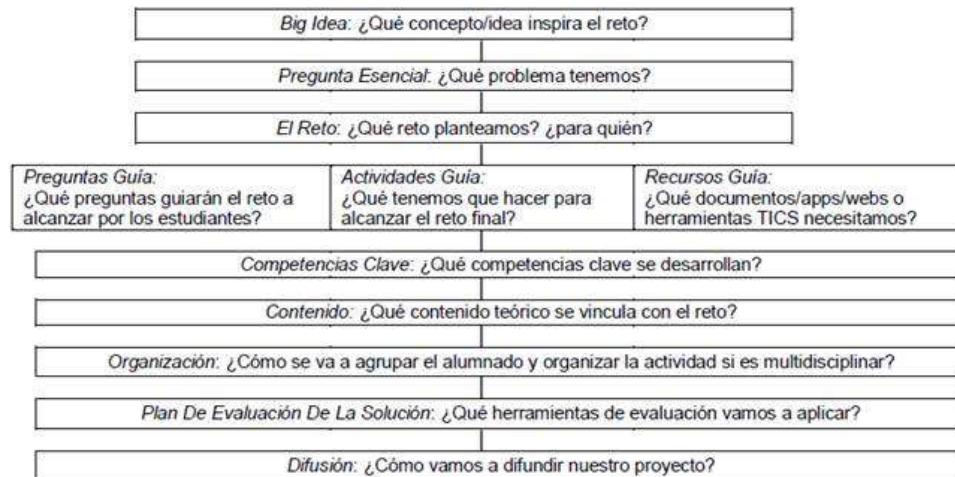
El curso de especialización se enfocará a través de la implantación de varios aspectos desde un enfoque innovador, a saber:

3.1.4 PROGRAMACIÓN: Se realiza una **organización curricular supramodular** que combina por afinidad diferentes resultados de aprendizaje de distintos módulos del ciclo, de modo que puedan establecerse secuencias didácticas con identidad propia y que, en sí misma, constituyan todo un proceso completo. Estará contextualizado a través de **propuestas prácticas basadas en retos o actividades**. Se fomentará la **participación de empresas** en la definición, planteamiento y/o evaluación de los mismos, así como elemento de retroalimentación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3.1.5 ESTRUCTURA. Las Unidades Formativas estarán agrupadas por Bloques o Subapartados Formativos. Por tanto, la creación de las aulas en el portal e-learning de la Consellería (Aules) se realizará por módulos en aquellos que no estén afectados por la flexibilización y en Unidades Formativas para los RA de aquellos módulos que sean objeto de esta justificación. Cada Unidad Formativa tendrá identidad propia. La organización de contenidos de estos Bloques podrá ser como mínimo quincenal.

Las UF estarán divididas en subapartados con significación propia y secuencializada. De modo que se prevén 4 bloques la unidad formativa.

Por cada uno de los subapartados o bloques se dispondrá de una actividad central o reto que será el eje vertebrador del período. Cada subapartado podrá contener actividades o realizaciones complementarias y accesorias con las que contribuir a los objetivos generales de la actividad o reto central complementando trabajo y dedicación de docentes y alumnado, en periodos mínimos de quincenas y con una dedicación de tiempo lectivo de 18 hr/UF y semana. La planificación docente se determinará y concretará en la programación que a partir del tercer trimestre se realice. No obstante, podemos avanzar que la secuencia sería “qué queremos conseguir”, “qué tenemos que saber” “qué necesitamos para conseguirlo”, “qué tenemos que hacer” y “cómo valoramos el resultado obtenido”.



En cualquier caso, se pretende que el alumnado trabaje de forma colaborativa y corporativa con sentido de pertenencia, aplicando lo aprendido, realización de actividades propuestas o en la resolución del reto. La evaluación formativa y formadora entre el alumnado y profesorado se realizará al final de cada bloque o subapartado.

El seguimiento de los logros obtenidos se realizará de manera continua por el profesor y por el propio alumnado y, dado que los bloques estarán secuencializados, para poder avanzar, el alumnado deberá ir superando cada uno de ellos dejando constancia de todo el proceso en la plataforma Aules. Al final de cada bloque o subapartado se realizará un cuestionario de confirmación.

4 CALENDARIO GENERAL

Possible distribución temporal de las unidades formativas, pendiente de análisis detallado.

“qué queremos conseguir”, “qué tenemos que saber” “qué necesitamos para conseguirlo”, “qué tenemos que hacer” y “cómo valoramos el resultado obtenido”.

5 TIPIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS.

Trabajar por retos o proyectos no quiere decir que sean las únicas actividades prácticas, ya que por necesidad se deberán desarrollar otras cuyo objetivo sea facilitar la adquisición de una determinada competencia, como pueden ser:

- **Actividades de introducción**, orientadas a averiguar las ideas y conocimientos previos sobre el tema, así como despertar el interés y motivación.
- **Actividades PoC (pruebas de conceptos)**. Se harán de forma paralela a las explicaciones, de modo que se ponga en práctica lo aprendido, mediante ejercicios de comprobación.
- **Actividades de evaluación**. Es complejo diseñar retos que contemplen todos los RA de un bloque, por lo que sería conveniente completar la evaluación mediante la autoevaluación del propio alumnado estableciendo pasarelas de logro que será el propio alumnado el que lo controle.
- **Actividades de refuerzo y/o recuperación**. La función de estas actividades es evaluar contenidos pendientes de evaluación positiva, así como repasar si fuera necesario antes que cada pasarela. Las realizarán únicamente los alumnos que no hayan alcanzado determinados RA.
- **Perdida del Derecho a Evaluación Continua**. El alumnado absentista que pierda el derecho a evaluación continua deberá evaluarse de todos los resultados de aprendizaje que formen parte de la UF.

PROPIUESTA INICIAL DE RETOS/PROYECTOS

Reto 1	Creación de una asesoría de EMPRENDIMIENTO, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS I (12/9 AL 31/10)
	(Definición de primeros pasos del plan de empresa, idea de negocio y socios)
	Identificación de servicios financieros, laborales y de apoyo para la creación de empresas.
	Política de producto : Diseñar un servicio de asesoramiento sobre elaboración de informes económicos y financieros.
	Elaboración de servicios de asesoramiento sobre derechos laborales y tipos de contratación.
	Producto: Elaboración de estudios de mercado para dos clientes(interno y externo) cliente. Concreción de los puntos 1, 2 y 3 del plan de empresa.
	Producto: Elaboración de informes sobre productos financieros

Reto 2	Creación de una asesoría de EMPRENDIMIENTO, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS II (1/11 al 21/12)
	Producto: elaboración de estudios de un plan de producción para dos clientes (interno y externo)
	Caso de forma jurídica recomendada. Trámites de constitución y puesta en marcha.
	Elaboración de un plan de inversión financiación
	Producto altas bajas y modificaciones
	Producto y servicios financieros activo y pasivo.

Reto 3	Creación de una asesoría de EMPRENDIMIENTO, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS III (7/1 al 26/2)
	Producto plan de mk (Cliente interno)
	Producto selección de proyectos (Cliente externo)
	Producto plan de viabilidad (Cliente interno)
	Producto nóminas y finiquitos (cliente interno y externo)
	Producto presupuesto maestro (cliente interno)
	Producto informe y asesoramiento sobre seguros(cliente externo)

Incluida en el calendario general.