

## **Programación del módulo**

---

### **PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **GRADO SUPERIOR**

---

**Ciclo formativo**  
**ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**CURSO: 2020-2021**

---

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

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1 OBJETIVOS</b>	<b>3</b>
<b>1.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.</b>	<b>3</b>
<b>1.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.</b>	<b>4</b>
<b>1.3 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.</b>	<b>5</b>
<b>1.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.</b>	<b>8</b>
<b>2 CONTENIDOS.</b>	<b>10</b>
<b>2.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.</b>	<b>10</b>
<b>2.2 UNIDADES DE TRABAJO.</b>	<b>12</b>
<b>3 METODOLOGÍA</b>	<b>12</b>
<b>3.1 6.1. TIPOS DE ACTIVIDADES.</b>	<b>14</b>
<b>3.2 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.</b>	<b>17</b>
3.2.1 6.2.1 Tiempos.	17
3.2.2 6.2.2 Espacios	17
3.2.3 6.2.3 Recursos materiales.	17
<b>4 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.</b>	<b>17</b>
<b>5 EVALUACIÓN</b>	<b>18</b>
<b>5.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.</b>	<b>18</b>
<b>5.2 SESIONES DE EVALUACIÓN.</b>	<b>18</b>
<b>5.3 PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN.</b>	<b>19</b>

## 1 INTRODUCCIÓN

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Administración y Finanzas.
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Superior.
- **Duración:** 2.000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación:** CINE-5b.
- **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior:** Nivel 1 Técnico Superior.

El módulo objeto de la presente programación:

- **Proyecto de administración y finanzas**
- **Código:** 0657
- **Curso:** 2º Administración y Finanzas.
- **Alumnado:** 25 alumnos (9 alumnos y 16 alumnas)
- **Duración:** 50 horas
- **Horas semanales:** 3 horas de seguimiento.

## 2 OBJETIVOS

### 2.1 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este título están regulados por el **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, así como por la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.**

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. Artículo 4. Competencia 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.

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.

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.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y todas las competencias del título.

## **2.2 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.**

El RD 1584/2011 que fija las Enseñanzas Mínimas del Técnico Superior en Administración y Finanzas ha establecido las competencias profesionales, personales y sociales de este título.

Este módulo formativo contribuye al desarrollo de todas las competencias del título:

- a) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.

### **2.3 OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.**

La formación del módulo contribuye a alcanzar todos los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.*

- 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 personal y colectiva, 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.

## 2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de Proyecto de Administración son:

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.
2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.
3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.
4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleado

En la tabla siguiente se recogen los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación asociados.

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 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</p>



	<p>servicio que se proponen.</p> <p>i) Se ha elaborado el guión 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> <p>i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.</p>
<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</p>

	<p>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>g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.</p>
<p>4. Define los procedimientos para el seguimiento</p> <p>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>

### 3 CONTENIDOS.

El artículo 10 del Real Decreto 1147/2011, apartado 3 sobre la estructura de los módulos profesionales, establece en el apartado d) que:

Contenidos básicos del currículo, ***que quedarán descritos de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes.*** Se agruparan en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje.

#### 3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Así mismo, convendría reflejar no sólo los contenidos y las capacidades, sino el tipo de contenidos de que se trata.

Del análisis de los resultados de aprendizaje se deduce que el aprendizaje debe basarse en el **saber hacer**, de forma que el enunciado del resultado de aprendizaje se define con los siguientes verbos: identificar, reconocer, clasificar, realizar operaciones.

Los contenidos, al igual que toda la programación deben basarse en la adopción de habilidades y destrezas por parte del alumno, así como en la adquisición de conocimientos y actitudes, concluimos diciendo que en este módulo profesional predomina el contenido procedimental, sin que ello relegue los contenidos conceptuales y actitudinales que deben aprender.

Según la Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

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

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 Integrado diseñado por cada alumno/a o en grupo, 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.

### 3.2 UNIDADES DE TRABAJO.

<b>MODULO: PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>Bloque Temático</b>	<b>Unidad Didáctica</b>	<b>Título</b>	<b>Temporalización</b>
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	
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	

## 4 METODOLOGÍA

El alumno /a organizado en grupos realizará un Proyecto empresarial. Para ello debe integrar los conocimientos adquiridos a lo largo del Ciclo. La localización e interpretación de información externa es un aspecto fundamental en el módulo y requiere la colaboración de la profesora, siempre sin anular la iniciativa de los grupos.

Se sigue el modelo de clase activa en el cual:

La profesora es la directora del proceso educativo y como tal:

1.- Actúa sobre el ambiente:

Formando grupos.

Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo

Establece el modelo de desarrollo de la materia

Creando situaciones de aprendizaje

Proponiendo actividades

Secuenciando los contenidos

2.-El alumno /a es el protagonista del aprendizaje:

En el trabajo en grupo contrasta sus opiniones con las de los compañeros

Crea sus propias pautas

Discute sus propias creaciones (las preguntas sobre lo que no entiende tienen un carácter anecdótico)

Debe discutir con sus compañeros de grupo, las ideas y posteriormente contrastarlas con otros grupos

3.- El alumno/a se desarrolla socialmente:

Autogestiona el funcionamiento del grupo

Se distribuyen tareas

Hay división de funciones

Interacciona socialmente (simpatías y antipatías)

Participa en la clase

Supera aspectos personales de inseguridad o timidez

Se ejercita en exponer sus ideas

Aprende a respetar y a comprender las ideas de los otros etc.

Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje

a) Control de archivos de la documentación

El proyecto empresarial, subdividido en diferentes Unidades didácticas, se va realizando por los estudiantes de forma progresiva. Resulta imprescindible, por tanto, que el estudiante vaya conservando de forma ordenada los trabajos realizados y la documentación e información utilizada, llevando un adecuado control de los mismos.

. Cada grupo de estudiantes irá ordenando, clasificando y conservando los documentos, datos e informaciones obtenidos y que ha ido trabajando en cada unidad.

Este archivo es la documentación aportada y elaborada por el grupos es necesaria para la simulación empresarial y es una herramienta para el proceso de aprendizaje del alumno/a.

La documentación en soporte informático debe ser convenientemente archivada y controlada por los alumnos. Los procesadores de texto, las hojas de cálculo y los programas de presentación, junto con el acceso a internet, constituyen herramientas imprescindibles para la elaboración de los proyectos. A estos efectos es muy necesario que el alumnado guarde siempre una copia de seguridad de sus trabajos.

#### b) Búsqueda de información exterior

Para elaborar su proyecto empresarial, el estudiante tiene que salir al exterior, deberá interactuar con la realidad para obtener, por una parte, la información que necesita y para contrastar sus datos, hipótesis o suposiciones, por otra.

Mucha de la información exterior que se va a necesitar se podrá obtener a través de internet, pero no toda, por lo que los alumnos necesitarán salir al exterior y realizar gestiones para obtenerla. El desarrollo de su trabajo se realizará, por tanto, parte en el aula y parte en el exterior, así como recabando la información en las empresas donde están realizando la FCT.

En caso de confinamiento por la Covid-19, la metodología a seguir será la correspondiente a la ENSEÑANZA ON LINE:

- Seguimiento de los proyectos a través del classroom.
- Clases no presenciales meet, para orientaciones y aclaraciones de dudas.
- Presentaciones orales del alumnado.
- Recogida de materiales y correcciones.

#### **4.1 TIPOS DE ACTIVIDADES.**

El módulo profesional de Proyecto de administración y finanzas tiene carácter integrador y 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 concurran 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 2020-2021, la fecha de entrega final de los proyectos será, aproximadamente, el día 10 de junio de 2021 y la exposición de proyectos se realizará en la semana del 10 al 17 de junio de 2021.

## **4.2 ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.**

### **4.2.1 Tiempos.**

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.

### **4.2.2 Espacios**

ESPACIO FORMATIVO
-------------------

Aula específica 207
---------------------

### **4.2.3 6.2.3 Recursos materiales.**

Aula específica de ciclo

Programas de gestión Software del Sol.

Proyector

## **5 LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE.**

En 2ºAF no existe alumnado con necesidades específicas de Apoyo Educativo.

## 6 EVALUACIÓN

### 6.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La calificación se obtendrá de la suma de los resultados obtenidos en el proceso de aprendizaje, de forma general aplicando los porcentajes definidos en esta programación didáctica, y que se recogen en la tabla siguiente.

EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES	PORCENTAJE
Fases del proyecto de empresa. Parte escrita	70%
Defensa del proyecto. Parte oral	30%

- Se calificará a los alumno/as en la sesión de evaluación final de Junio.
- La sesión de evaluación final se celebrará antes del 25 de junio de 2021
- La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumno/as cuya calificación sea de 5 o superior.
- Por cada falta de ortografía se restará a la calificación final 0,1 puntos, además por defecto de forma como mala letra se restará 0,25 y por otros fallos de presentación como limpieza, márgenes, etc. se podrá restar hasta 0,5. La puntuación máxima a restar será de 2 puntos.
- La puntuación restada por faltas de ortografía se podrá recuperar buscando el significado de la palabra en el diccionario de la RAE, el copiado de la misma o la presentación de un número de frases en que aparezca esta palabra.
- Para los trabajos, se les proporcionará unas pautas a seguir, acordadas por el departamento de Administración de Empresas.

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

### 6.2 SESIONES DE EVALUACIÓN.

21/22 junio 2021

Evaluación Final

### **6.3 PROCESOS DE MEJORA Y 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 regirá 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.