

PROGRAMACIÓN

MÓDULO Nº 0657 PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**NIVEL: C.F. GRADO SUPERIOR
2º ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

CURSO ACADÉMICO: 2024/25

PROFESORADO 2º AF

ÍNDICE

| | | |
|-------------------|--|-----------|
| <u>1.</u> | <u>IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO</u> | 2 |
| <u>2.</u> | <u>CONTEXTO</u> | 3 |
| <u>3.</u> | <u>DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL MÓDULO DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u> | 4 |
| <u>4.</u> | <u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO</u> | 5 |
| <u>5.</u> | <u>CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u> | 6 |
| <u>6.</u> | <u>ASIGNACIÓN DE TUTORES</u> | 8 |
| <u>7.</u> | <u>TEMPORALIZACIÓN</u> | 9 |
| <u>8.</u> | <u>RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u> | 10 |
| <u>9.</u> | <u>EVALUACIÓN</u> | 12 |
| <u>10.</u> | <u>ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. METODOLOGÍA</u> | 14 |

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO | |
|---------------------------------------|--|
| Ciclo formativo | TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Nivel GM / GS: | Grado Superior |
| Duración: | 2.000 horas |
| Familia: | Administración y Gestión |
| Referente Europeo: | CINE-5b |
| 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. (BOE 15-12-2011) ● Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013) ● ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011) |
| Módulo Profesional: | 0657. PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Características del Módulo: | <p><i>Nº horas: 50</i></p> <p><i>Curso: 2º</i></p> <p><i>Equivalencia en créditos ECTS: 5</i></p> |

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). (BOE 14-07-06).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE). (BOE 10-12-13).
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo. (BOE 30-07-2011).
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008)

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010)
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)

DE LAS ENSEÑANZAS

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010)
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011)
- 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. (BOE 15-12-2011)
- Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas. (BOJA 22-04-2013).
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización u al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

Se trata de un centro dividido en dos edificios separados por un Km. A nivel general se puede decir que la zona es de nivel socioeconómico y cultural medio. El citado centro es un instituto bilingüe y tiene una oferta educativa que abarca la Educación Secundaria, Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales, FPB de Servicios Administrativos y ciclos formativos de grado medio y superior de la familia profesional de Administración y Gestión y de la familia de Electricidad y Electrónica. En horario de tarde se imparte la Educación Secundaria de Adultos semipresencial.

La programación va dirigida al alumnado de segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, que tengan superados todos los módulos del ciclo formativo, menos el de Formación en Centros de Trabajo, que se cursa a la vez.

Hay un alumno y dos alumnas matriculados solo en este módulo, y que podrán ser evaluados en el primer trimestre del curso. El resto del alumnado, otros diez, no podrán realizarlo hasta el tercer trimestre.

3. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL MÓDULO DE PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Los objetivos del módulo de formación en centros de trabajo, (FCT), y de Proyecto Integrado, (PI), se extraen de los objetivos propios del ciclo formativo y que están recogidos en 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, así como en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de FCT y PI.

Según el artículo 26 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, el **módulo profesional de proyecto** se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo y con aspectos relativos al ejercicio profesional y a la gestión empresarial.

Este módulo profesional tendrá por objeto la integración de los diversos resultados de aprendizaje y contenidos del currículo del ciclo formativo y se realizará contemplando las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con el título.

El **objetivo** de este módulo es el **refuerzo y la consolidación de las competencias profesionales, personales y sociales que se han venido trabajando a lo largo de todo el ciclo formativo**, a través del desarrollo individualmente de un proyecto de simulación empresarial.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

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 **competencias profesionales, personales y sociales** de este título 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.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se ha alcanzado en el centro educativo.

5. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Para definir las características y tipología de Proyectos debemos tener en cuenta el entorno laboral de estos futuros profesionales:

1. 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 a los que los alumnos/as que cursen este ciclo formativo pueden optar, 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.

Los alumnos/as de este ciclo formativo de grado superior, deberán realizar un Proyecto que se vinculará en la medida de lo posible a supuestos reales del entorno del centro docente, al objeto de favorecer con el desarrollo de este módulo profesional la transferencia de conocimiento y la calidad entre los centros docentes de formación profesional y el tejido productivo, y que se concretará en el supuesto de creación y puesta en marcha de una empresa perteneciente a cualquier sector de actividad.

El Proyecto consistirá, en una Simulación Empresarial (con carácter general). Partiendo de un Proyecto diseñado por cada alumno/a, 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/la alumno/a utilizará, entre otras posibilidades, el guion 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 de al menos 6 meses.** Para ello se 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 del exterior.

El departamento determinará, en el marco del proyecto educativo, los proyectos que se propondrán para su desarrollo por el alumno/a. El departamento ha acordado que los alumnos y alumnas puedan desarrollar sus proyectos tomando como referente el plan elaborado a lo largo del curso en el módulo de Simulación Empresarial.

Los proyectos también podrán ser **propuestos por los propios alumnos/as**, en cuyo caso, se requerirá la aceptación de la propuesta por el equipo educativo.

Para ello deberán presentar con 30 días de antelación a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto. El equipo docente, presidido por el tutor, en el plazo de una semana valorará la propuesta y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo 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 el tutor.

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.

Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto y para los que tienen exenta la F.C.T., o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento de familia profesional.

6. ASIGNACIÓN DE TUTORES

La atribución docente (tutorización) del módulo profesional de proyecto y su fase final de presentación valoración y evaluación corresponde al profesorado que imparta docencia en el correspondiente ciclo formativo, conforme a lo establecido en las órdenes reguladoras del título.

Los profesores implicados en la gestión y tutorización docente de los alumnos en el módulo de PROYECTO serán aquellos que tengan asignadas horas de docencia con los alumnos susceptibles de realizar el módulo.

Por regla general el seguimiento de los alumnos/as se realizará por todo el equipo docente del curso según acuerdo del Departamento.

Para aquellos casos en los que el módulo de Proyecto se curse durante algún periodo extraordinario, la tutorización del mismo se asignará al tutor de FCT. Esta atribución docente se considerará incluida dentro de la dedicación horaria destinada a la tutorización del módulo de FCT.

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

- 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.
- Comprobar que los proyectos propuestos a los alumnos, una vez finalizados, cumplen las condiciones recogidas en el anteproyecto y otorgar su visto bueno.
- Coordinar, junto con la jefatura del departamento de familia profesional, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- Evaluar y calificar el módulo profesional de proyecto, junto al resto del equipo educativo.

7. TEMPORALIZACIÓN

Con carácter general, el módulo se desarrollará simultáneamente al módulo de Formación en Centros de Trabajo en los siguientes periodos:

- a) Primer periodo: tercer trimestre del segundo curso académico.
- b) Segundo periodo: primer trimestre del curso siguiente por no poder haber realizado FCT en el tercer trimestre del segundo curso.

Y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de Formación en centros de trabajo, con objeto de facilitar la incorporación en el mismo de las competencias adquiridas durante la realización de éste último.

Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de administración y finanzas, el profesorado con atribución docente en este módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

- Al **comienzo** del periodo de realización del proyecto se establecerá un periodo de inicio con 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. En nuestro centro, se dedicarán cinco días, con un total de 30 horas, justo al comienzo del tercer trimestre, antes de la incorporación de los alumnos a las empresas para la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo.
- **Durante** el trimestre se realizará un seguimiento de la elaboración del proyecto, mediante tutorías online y presenciales semanales, donde el profesor/a observará y valorará la evolución del proyecto, y tomará las medidas oportunas para que los alumnos finalicen el proyecto para poder defenderlo al final del trimestre.
- Al **final** del periodo de realización del proyecto 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.

Se pueden distinguir las siguientes **acciones**:

- Definición y objetivos: elección del tema. (Antes de empezar la FCT)
- Diseño y planificación (Antes de empezar la FCT)
- Seguimiento y control (Durante la FCT)
- Entrega del proyecto (Previa a la finalización de la FCT)
 - 1ª convocatoria
 - 2ª convocatoria (para alumnos que tengan que realizar correcciones)
- Defensa del proyecto
- Valoración y calificación del proyecto (Finalizada la FCT)
- Cierre y evaluación

8. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios generales que se han adoptado para la evaluación y recuperación del módulo de Proyecto de Administración y Finanzas están divididos en una serie de resultados de aprendizaje a cada uno de las cuales se le asigna una serie de criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- 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 previsibles 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 guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

- a) Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

9. EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

La evaluación del Proyecto se realizará al finalizar el trimestre en el que se esté elaborando el mismo, atendiendo a las fechas establecidas tanto en periodo ordinario como extraordinario.

Para la presentación del proyecto, conforme al art. 43 de la Orden de 28 de septiembre, se atenderá a las siguientes indicaciones:

- Convocatoria: El Jefe de Departamento de Familia convocará a los alumnos a un acto para la presentación de los proyectos elaborados ante el equipo docente. A tal efecto notificará el día, lugar y hora fijados para la defensa de los proyectos.
- Presentación: La presentación consistirá en la exposición oral en sesión pública, del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Se utilizarán medios informáticos y no excederá de 30 minutos.
- Ronda de preguntas: Terminada la presentación, los profesores podrán plantear cuantas preguntas estimen oportunas relacionadas con el trabajo presentado, durante quince minutos.
- Valoración del proyecto: Por el equipo docente que informará al tutor del grupo.

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del Proyecto se realiza ponderando tanto el Proyecto escrito como la defensa del mismo en los porcentajes acordados.

La valoración del proyecto se hará de la siguiente manera:

- ✓ La **elaboración y presentación** del proyecto se valorará con **4 puntos**, correspondiendo 1 punto a la presentación propiamente dicha (presentación multimedia) y 3 puntos a su defensa.
- ✓ Los **contenidos de los distintos módulos**, se valorarán con **6 puntos**, correspondiéndole a cada módulo un porcentaje.

Este módulo consistirá en realizar un proyecto a través de una variedad de áreas de conocimiento en las que los alumnos deberán trabajar todos los contenidos del curso. El profesor comunicará el trabajo a realizar por cada área de conocimiento y responderá a cuantas dudas surjan durante la elaboración del proyecto.

Se debe especificar cómo se corrige y qué puntuación, en general, se va a dar a cada cuestión. De los procesos a evaluar, se elaborará, posteriormente, una plantilla de corrección donde deben aparecer los criterios más específicos, que en ningún caso podrán contradecir los criterios generales aquí expuestos y de la que se dará publicidad.

El profesorado valorará individualmente y atendiendo a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación expuestos en el punto anterior el Proyecto entregado por el alumno/a.

El Proyecto se valorará de forma numérica de 1 a 10. La no presentación de las distintas tareas encomendadas por el profesor en la fecha indicada al efecto será motivo de valoración negativa.

A la hora de calificar al alumnado, la nota se obtendrá mediante una media ponderada atendiendo a la siguiente escala:

| CRITERIOS | PUNTUACIÓN | VALORACIÓN |
|---|------------|--|
| <p>DEFENSA ORAL DEL PROYECTO: Exposición oral mediante video proyector utilizando una aplicación tipo PowerPoint o aplicación similar, no superando 30 minutos, que resuma los aspectos más destacables del proyecto. Se valorará con notas independientes, según plantilla diferentes aspectos de la exposición, como originalidad de la idea, claridad de la exposición, soltura, utilización de lenguaje técnico, si realiza o no lectura de las diapositivas, aclaración de dudas planteadas, movimiento corporal,</p> | 3 | Estos criterios de presentación serán valorados por todos los profesores que forman parte del equipo educativo y se obtendrá la calificación mediante la media ponderada de todas las calificaciones |
| <p>RECURSOS UTILIZADOS PARA LA DEFENSA: Confección y diseño de las diapositivas (transición de las mismas, color del fondo, tipo y tamaño de letra, dificultad o estilo empleado), si incluyen fotos, diagramas, tablas, esquemas, hipervínculos para dirigirse a videos, páginas web, ... Utilización de otros materiales como muestras físicas sin valor económico (folletos de publicidad, tarjetas de visita, envases, etc.)</p> | 1 | |
| <p>CONTENIDOS: Presentación de toda la documentación exigida en dada una de las áreas y la correcta elaboración de la misma. El profesor valorará que se ha desarrollado siguiendo el guion elaborado y entregado al alumno.</p> | 6 | Estos criterios serán valorados por el profesor o profesora correspondiente, en función de la ponderación asignada a cada módulo y obteniéndose la calificación total mediante la suma de todas las notas. |

Para obtener la **calificación final** se tendrá en cuenta la nota obtenida a través de los instrumentos y criterios de evaluación, junto a sus correspondientes criterios de corrección anteriormente especificados.

El alumnado realizará la exposición y entrega del proyecto en los plazos establecidos por el departamento siendo valorado conforme a lo anteriormente indicado.

En el caso de que se observe que algún alumno/a realiza un trabajo no original, es decir, presenta copia total o parcial de un proyecto ya existente, la calificación será inferior a 5.

Aquellos alumnos que suspendan el Proyecto, podrán volver a presentarlo en la fecha que se indique, en las mismas condiciones anteriormente expuestas.

CRITERIOS DE RECUPERACIÓN

Los alumnos/as solo disponen de dos convocatorias de evaluación para superar este módulo, pudiendo realizarse en periodo ordinario (tercer trimestre) o extraordinario (primer o segundo trimestre), si están matriculados solo de los módulos de FCT y de Proyecto.

En el caso de no superar la evaluación del módulo, se le dará al alumno/a una segunda opción de presentar el mismo proyecto o cambiarlo por otro diferente.

10. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS. METODOLOGÍA

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

- La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de recopilación de información, identificación de necesidades y estudio de viabilidad.
- La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de definición del proyecto, planificación de la intervención y elaboración de la documentación.
- La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de programación de actividades, gestión de recursos y supervisión de la intervención.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en el sector de la administración.

La formación del módulo se relaciona con la totalidad de los objetivos generales del ciclo y de las competencias profesionales, personales y sociales del título. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Los proyectos serán **coordinados por los profesores del segundo curso** del ciclo formativo con atribución docente en este módulo profesional de acuerdo con el Real Decreto que establece el correspondiente título.

El proyecto deberá realizarse durante el mismo periodo de tiempo que el atribuido al módulo de FCT con una carga de 50 horas.

Para la realización del Proyecto se recomienda que el mismo se desarrolle con arreglo al guion que se preparará y entregará al alumno/a, en el que se indicarán los objetivos mínimos que debe contener el proyecto.

Para la exposición del proyecto el alumno/a habrá que tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se realizará una presentación
2. La duración máxima será de 30 minutos
3. Contenido: el alumno mostrará su idea de negocio evitando el contenido ya mostrado en el trabajo.
4. Se podrá utilizar cualquier material gráfico y/o audiovisual que se estime conveniente, así como muestras físicas sin valor económico (folletos de publicidad, tarjetas de visita, envases, etc.)

FUNCIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN EL PROYECTO.

Tutor del grupo

- Familiarizar a los alumnos con el Proyecto.
- Entregar programación general del Proyecto.
- Convocar a la reunión inicial de orientación al Proyecto.
- Orientar a los alumnos sobre posibles proyectos a realizar y ayudarles en la toma de decisiones. (Sondeo de preferencias)

Jefe Departamento Familia

- Convocar a los alumnos al acto de presentación de proyectos (Previa a la finalización de la FCT)

Equipo Docente de 2º Curso

- Proponer proyectos para su desarrollo.
- Aceptar los proyectos propuestos por los alumnos, previa presentación de un anteproyecto (30 días antes comienzo FCT).
- Asistir a la presentación de los proyectos expuestos por los alumnos.
- Planteamiento de cuestiones y valoración de los proyectos (15 minutos tras la presentación)
- Informar al tutor que presidirá el acto de presentación de proyectos sobre la valoración de los mismos.

Profesor- seguimiento

- Orientar, dirigir y supervisar el trabajo realizado por el alumno, asesorándole sobre todo en la toma de decisiones.
- Comprobar que los proyectos finalizados cumplen los criterios recogidos en la guía entregada por el profesor.
- Evaluar y calificar el módulo de Proyecto.

Alumno o grupo de alumnos

- Proponer un proyecto a realizar (30 días antes del comienzo de la FCT).
- Realizar el proyecto (durante la realización de la FCT)
- Defender el proyecto en sesión pública (Cuando lo establezca la convocatoria)