
	<b>PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.</b>	<b>Curso:</b> <b>2019/20</b>
		
<b>Módulo: Proyecto de Administración y Finanzas</b> <b>Ciclo: Administración y Finanzas</b>		

### ÍNDICE:

1. Identificación del módulo.
2. Objetivos del módulo.
3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
4. Unidades Didácticas: organización, secuenciación y temporalización.
5. Mínimos exigibles.
6. Evaluación inicial.
7. Metodología didáctica de carácter general.
8. Procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
9. Materiales didácticos para uso de los alumnos.
10. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los módulos profesionales pendientes.
11. Mecanismos de seguimiento y valoración que permitan potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias que pudieran observarse.
12. Plan de contingencia.
13. Publicación de la programación y actividades extraescolares.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Paloma Lucea Ortiz	Equipo docente	Jefe de Departamento de Administración
Fecha: 15 septiembre 2019	Fecha:	Fecha:

## 0.- IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

- Real Decreto del Título: Real Decreto 1584/2011 de 4 de noviembre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas
- Orden del Currículo: Orden de 2 mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece la estructura básica de los currículos de los ciclos formativos de formación profesional y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón
- Código del módulo: 0657
- Denominación: Proyecto de administración y Finanzas
- Horas totales: 40
- Horas semanales: 1
- Pérdida de la evaluación continua, en horas:6

## 1.- OBJETIVOS DEL MÓDULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar **los siguientes objetivos generales** del ciclo:

- 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 funciones 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 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 financiero 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.

Así como las **competencias profesionales, personales y sociales:**

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- c) Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- d) Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- e) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- f) Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.

g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.

h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.

i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.

k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.

l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.

n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales influidas 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.-. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

A continuación, se relatan los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo:

### **RA1. 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.

**RA2. 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.

**RA3. 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.

**RA4. 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.

### **3.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

La matrícula en el módulo profesional de proyecto exigirá, a su vez, matricularse en el módulo profesional de formación en centros de trabajo o bien, tener superado este último módulo.

El módulo profesional de proyecto se realizará durante el último periodo del ciclo formativo y se evaluará una vez cursado el módulo profesional de formación en centros de trabajo, con objeto de posibilitar la incorporación al mismo de las competencias adquiridas en este módulo profesional. En caso de exención del módulo de formación en centros de trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, el módulo profesional de proyecto se evaluará una vez superados todos los demás módulos profesionales del correspondiente ciclo formativo, y al mismo tiempo que el resto del alumnado.

El desarrollo de este módulo profesional se organizará sobre la base de la tutorización individual y colectiva:

La tutorización colectiva implicará la participación del equipo docente del ciclo formativo en las actividades de programación, seguimiento y evaluación del módulo profesional de proyecto.



La tutorización individual corresponderá al profesor responsable del módulo profesional de formación en centros de trabajo (FCT), que actuará como tutor para todo el alumnado que esté en disposición de cursar el módulo profesional de proyecto, así como de coordinador de las funciones del equipo docente del ciclo formativo en relación con dicho módulo profesional.

Su atribución docente correrá a cargo del profesorado que imparta docencia en el ciclo formativo, preferentemente en módulos profesionales asociados a unidades de competencia.

Excepcionalmente, se podrá nombrar tutor de este último a otro profesor del equipo docente del ciclo formativo.

Antes de finalizar el primer trimestre del curso académico se realizará una sesión presencial con los alumnos matriculados en el módulo profesional de proyecto en la que se les informará sobre: la organización y normas de realización del módulo profesional, las especificaciones del trabajo a realizar y la evaluación del mismo. Esta sesión inicial estará dirigida por el profesor tutor del módulo profesional de proyecto y a ella asistirán si lo consideran oportuno, también los profesores del equipo docente del ciclo implicados en el proyecto.

A lo largo del mes de enero, los alumnos comunicarán por escrito al profesor tutor del módulo profesional de proyecto su propuesta respecto al trabajo a realizar. En este caso, los alumnos deberán especificar el objetivo del mismo, su vinculación o no a una empresa real del entorno del centro, las actividades a realizar y los recursos necesarios para su ejecución, siendo el equipo docente quien, en tal caso, determine los criterios específicos de evaluación. La propuesta del alumno, deberá ser validada por el Departamento de Familia Profesional. En caso de que no fuese aceptada el alumno deberá presentar una nueva propuesta durante la primera quincena de febrero, que igualmente deberá ser validada por el departamento.

Validadas las propuestas de trabajo, e identificados también los puestos formativos en las empresas para la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo para el correspondiente ciclo formativo, el profesor tutor del módulo profesional de proyecto asignará los trabajos entre los alumnos de acuerdo con el resto del equipo docente del ciclo.

Se priorizarán aquellas propuestas de trabajo vinculadas a empresas reales del entorno del centro docente en las que, en la medida de lo posible, el alumno realizará a su vez el módulo profesional de formación en centros de trabajo

La asignación de los trabajos se comunicará a los alumnos y se les proporcionará formación para concretar el guión de trabajo a seguir para la elaboración del proyecto, el desarrollo de las fases del mismo y la planificación, seguimiento y control de su ejecución.

Los proyectos se podrán realizar de manera individual y si el proyecto lo requiere, entre dos alumnos. No obstante, determinadas fases de los proyectos podrán ejecutarse en equipo, si el equipo docente así lo establece.

El alumnado que no promoció al módulo profesional de formación en centros de trabajo no podrá realizar el módulo profesional de proyecto en el mismo curso académico.

Los proyectos deberán entregarse a la finalización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, en el formato que se determine.

## **SEGUIMIENTO**

1. Para la tutorización y seguimiento se establecerán canales de comunicación presencial, telefónica y/o telemática.
2. Para el seguimiento presencial del módulo profesional de proyecto, una vez iniciada la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, se establecerá una jornada quincenal de tutoría del alumnado en el centro docente que deberá ser coincidente con el día de seguimiento quincenal de este último módulo profesional.
3. En la primera jornada de seguimiento quincenal establecida, el alumno deberá presentar el guión de trabajo a seguir para la elaboración del proyecto. El profesor tutor responsable del módulo profesional de proyecto, junto con los profesores del equipo docente más relacionados con la temática del proyecto, darán el visto bueno a dicho guión o propondrán las modificaciones oportunas en un plazo no superior a una semana desde su presentación.

Será necesario haber obtenido el visto bueno al guión de trabajo para la presentación y defensa del proyecto realizado.

Al profesorado que forme el equipo docente del ciclo formativo se le asignará una hora complementaria fija de tutoría de alumnos para atender y resolver las dudas o incidencias que puedan surgir durante la realización del trabajo propuesto para el módulo profesional de proyecto.

Asimismo, en los horarios que se configuren para el profesorado de 2º curso durante el periodo de incorporación del alumnado a la realización del módulo profesional de FCT, podrán contemplarse periodos lectivos para facilitar la tutorización colectiva y

más en concreto, el seguimiento presencial del alumno en el centro en relación con el módulo profesional de proyecto.

4. Con el fin de garantizar una correcta tutorización, seguimiento y supervisión del alumnado que curse el módulo profesional de proyecto por parte del equipo docente, la hora de tutoría y demás periodos de atención al alumnado a los que se hace referencia en el apartado anterior se asignarán en la medida de lo posible en el día de la semana establecido para el seguimiento presencial del módulo.
5. Antes de su incorporación a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo, el alumnado será informado del horario de atención en el centro docente previsto para el seguimiento presencial del módulo profesional de proyecto, tanto por parte del profesor tutor como del resto del profesorado del equipo docente del ciclo formativo.

#### **4.- MÍNIMOS EXIGIBLES**

Este módulo integra todos los contenidos tratados y evaluados en los diferentes módulos del Ciclo Superior de Administración y finanzas.

#### **5.- EVALUACIÓN INICIAL**

No es necesaria evaluación inicial.

#### **6.- METODOLOGÍA DIDÁCTICA DE CARÁCTER GENERAL**

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.

Las orientaciones y sesiones de tutoría dirigidas al alumnado de este módulo profesional promoverán la integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, proporcionando una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir el profesional correspondiente, favoreciendo asimismo, la capacidad para aprender por sí mismo y para trabajar en equipo.

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.

Partiendo del principio de significatividad y aplicación real de lo aprendido que deben regir las metodologías docentes y al objeto de favorecer con el desarrollo de este módulo profesional la transferencia de conocimiento entre los centros docentes de formación profesional y el tejido productivo, y su calidad, los proyectos a realizar se vincularán en la medida de lo posible a empresas reales del entorno del centro docente. La realización a su vez, por parte del alumnado, del módulo profesional de formación en centros de trabajo en la misma empresa a la que se vincule la realización del proyecto potenciará dicha transferencia de conocimiento.

## **7.- PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Se evaluará al alumno a través de los siguientes **procedimientos e instrumentos** que permitirán conocer el grado en que ha alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo:

- Proyecto realizado.
- Exposición y defensa del trabajo realizado.

La evaluación se llevará a cabo de manera individual y si el proyecto lo requiere, entre dos alumnos, y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en los currículos.

La evaluación del módulo profesional de proyecto requerirá la presentación y defensa pública por parte del alumno del proyecto realizado (para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, sistemas o equipos de

apoyo disponibles en el centro u otros que considere necesarios y pueda aportar el propio interesado), ante una representación del equipo docente del ciclo formativo, constituida por al menos tres miembros del mismo, que a tales efectos actuará como tribunal. Defensa que deberá realizar justificando las decisiones adoptadas, y responder adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal.

### ***Criterios de calificación.***

La calificación del módulo profesional de proyecto será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a cinco puntos, y se determinará de la siguiente forma:

- El tribunal, una vez leído el trabajo y realizada la defensa pública, otorgará una calificación al alumno que supondrá el **40%** de la calificación final del módulo profesional. Si alguna nota del tribunal excede en dos puntos de diferencia con el resto de las notas, se anulará.
- Para la obtención de la calificación cada uno de los miembros del tribunal tendrán en cuenta los siguientes aspectos: la presentación formal (20%), la originalidad e idoneidad de los contenidos y la calidad técnica (50%) y la defensa oral (30%). Se valorará de forma independiente de 0 a 10 cada una de las partes.
- El profesor tutor del módulo profesional de proyecto, a la vista del proceso de elaboración del proyecto por parte del alumno y de su presentación y defensa públicas, le concederá a su vez una calificación que supondrá el **60%** de la calificación final del módulo profesional. El tutor del proyecto está presente en las defensas de los proyectos pero no formará parte del tribunal
- El alumno deberá cumplir con los requisitos de entrega en fechas convenidas con el tutor para su calificación

Se considera superado el módulo de proyecto de administración y finanzas con una calificación igual o superior a 5.

## **8.- MATERIALES DIDÁCTICOS PARA USO DE LOS ALUMNOS**

Teniendo en cuenta que el presente módulo de proyectos tiene un carácter integrador de todos los contenidos y prácticas adquiridas en la totalidad del ciclo, estarán a disposición del alumnado todos los materiales y recursos didácticos y organizativos con que cuenta la familia profesional de Administración y Gestión.

## **9.- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES**

El alumnado que no supere el módulo profesional de proyecto será atendido en una sesión de tutoría específica para la revisión de su trabajo y orientación para la realización de aquellas actividades que permitan subsanar las deficiencias que se hubieran observado. Este alumnado tendrá una segunda convocatoria de evaluación final del módulo profesional de proyecto en septiembre.

## **10.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS QUE PUDIERAN OBSERVARSE**

### **Atención a la diversidad:**

La tutorización individual de los alumnos en el proyecto, permitirá una adecuada atención a la diversidad. Resolviendo las dudas del alumnos y ayudándolo a desarrollar el proyecto correctamente.

### **Seguimiento de la programación:**

Se hará un seguimiento anual de la programación para poder llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de los proyectos.

### **Recuperación de las evaluaciones pendientes:**

El profesor indicará, a quienes no hayan alcanzado los criterios de evaluación señalados, qué partes del proyecto se deben modificar y mejorar.

## **11.- PLAN DE CONTINGENCIA**

En el caso de los supuestos contemplados en el punto “j” del artículo 20 de la orden de 29 de mayo de 2008 de la Consejera de Educación Cultura y Deporte de Aragón se dispondrán de los siguientes materiales, a usar según criterio de los profesores que sustituyan al profesor tutor del proyecto.

Dossier del seguimiento del trabajo realizado hasta el momento de la contingencia del tutor del proyecto.

Libros de texto y materiales relacionados con la familia profesional

Se podrá disponer de los materiales citados anteriormente en el Departamento de Administrativo.

## **12.- PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

En la segunda evaluación se informará en clase a los alumnos de los siguientes aspectos de la programación didáctica, indicándoles que pueden consultarlos en la página web del instituto:

- A. Resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación.
- B. Organización y distribución temporal de los contenidos.
- C. Metodología didáctica.
- E. Criterios de calificación.
- F. Materiales y recursos didácticos a utilizar, incluidos los libros para uso de los alumnos

Además se pondrá a disposición del alumnado una copia de la programación didáctica del módulo “Proyecto de Administración y Finanzas” en el Departamento de Administrativo

Las actividades extraescolares a desarrollar a lo largo de este curso escolar se detallan en la programación general del ciclo.

**Nota:** *Las menciones genéricas en masculino que aparecen en la presente programación se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.*