



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

PROGRAMACIÓN DOCENTE PROYETO DE ADMINISTRACIÓN Y FIANANZAS CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 2º CURSO. CURSO 2023/2024

1. OBJETIVOS POR CURSO.
2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.
3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.
4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA (Criterios de Evaluación)
5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS (Instrumentos de Evaluación, Criterios de Calificación generales del curso y Criterios de Calificación exclusivos de septiembre)
6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.
7. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
 - ACTUACIONES DE APOYO ORDINARIO (Previsión de adaptaciones curriculares no significativas).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPE-CIALES (Adaptaciones Curriculares Significativas).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELEC-TUALES (Sólo si hubiera algún alumno/a diagnosticado como tal).
 - ACTUACIONES PARA EL ALUMNADO QUE SE INTEGRA TARDIAMENTE AL SIS-TEMA EDUCATIVO (Extranjeros de incorporación tardía y alumnado que se in-corpora tras un periodo de absentismo justificado o no).
8. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PEN-DIENTES DE CURSOS ANTERIORES (Instrumentos de Evaluación específicos así como su temporalización).
9. MEDIDAS PARA ESTIMULAR EL INTERÉS Y EL HÁBITO DE LA LECTURA Y LA CA-PACIDAD DE EXPRESARSE CORRECTAMENTE.
10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, ASÍ COMO LOS LIBROS DE TEXTO DE REFERENCIA PARA LOS ALUMNOS/AS.
11. PROPUESTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES QUE SE PRETENDEN REALIZAR DESDE EL DEPARTAMENTO.
12. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

INTRODUCCIÓN

Los ciclos formativos de grado superior incorporan en segundo curso un módulo profesional de Proyecto, que se definirá de acuerdo con las características de la actividad laboral del ámbito del ciclo formativo con aspectos relativos al ejercicio profesional y la gestión empresarial, de conformidad con lo previsto en el apartado 1 del artículo 26 del Real Decreto 1147/2011, que en todo caso deberá tomar como referencia un proceso productivo o servicio, real o simulado, específico del campo profesional de que se trate.

Tiene por tanto como objetivo integrar las diversas capacidades y conocimientos del currículum de todos los módulos del ciclo formativo.

1.1. Identificación.

Módulo profesional: Proyecto de Administración y Finanzas.

Equivalencia en créditos ECTS: 5

Código: 0657

1.2. Especialidades del profesorado con atribución docente.

Administración de Empresas (AE)

Procesos de Gestión Administrativa (PGA)

1.3. Referencias legislativas.

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de Julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 20 de Diciembre de 2013, de la Consejería de Educación, Universidades y Empleo por la que se establece el currículum del ciclo formativo de Administración y Finanzas en la Región de Murcia.
- Resolución de 8 de Noviembre de 2018 de la Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas en Régimen Especial por la que se dictan instrucciones para el desarrollo del módulo profesional de proyecto de los ciclos formativos de formación profesional en el ámbito de la comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

1. OBJETIVOS POR CURSO.

El artículo 7 de la Orden de 20 de Diciembre de 2013 establece que el módulo profesional de Proyecto de Administración y finanzas tiene un carácter interdisciplinar e incorpora las variables tecnológicas y organizativas relacionadas con los aspectos esenciales de la competencia profesional del título de Técnico Superior en Administración y finanzas, por lo que no tiene contenidos curriculares específicos. Y, según el Resuelve Segundo.2 de la Resolución de 8 de Noviembre de 2018, el módulo tiene por objeto integrar las diversas capacidades y conocimientos del currículum de todos los módulos del ciclo formativo.

A tenor de lo dispuesto en el Resuelve Tercero, de la mencionada Resolución los proyectos podrán encuadrarse en los siguientes tipos:

- a) Proyecto de **investigación** experimental o innovación: consistirá en idear un nuevo producto, sistema productivo, desarrollo tecnológico, aplicación práctica del sistema de trabajo...
- b) Proyecto de **gestión**: se dirigirá al análisis de mercado, estudios de viabilidad, mercadotecnia o elaboración de un proyecto empresarial.
- c) Proyecto de **ejecución/realización**: estará encaminado a plantear un caso real de diseño y realización de producto, servicio o instalación relacionada con el ciclo formativo. A partir de los planos o la documentación técnica previa se elaborará un proyecto como si fuese a realizarse,

incluso con la documentación necesaria a presentar ante la administración, la planificación de la instalación o producto a desarrollar y/o su mantenimiento.

d) Proyecto **bibliográfico o documental**: consistirá en el análisis y comentario crítico de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre la evolución tecnológica experimentada en el campo relacionado con el título.

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.

Los **objetivos generales del ciclo están contenidos en el artículo 9 del RD 1584/2011 del Título**, y para este módulo son todos:

- 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, analizar 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.

El artículo 5 del RD 1584/2011 detalla las “**competencias profesionales, personales y sociales del título**”. En concreto están relacionadas con este módulo todas las competencias del título:

- 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.
- 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.

2. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS EVALUACIONES PREVISTAS.

Según el Resuelve Cuarto de la Resolución de 8 de Noviembre de 2018, el módulo se desarrollará de forma simultánea al de FCT, en los siguientes períodos:

- a) En el tercer trimestre del año académico en que se realice el último curso de los ciclos formativos que se corresponden con la primera convocatoria.
- b) En el primer trimestre del curso académico siguientes, que se corresponde con la segunda convocatoria.

El aplazamiento de la FCT implicará el aplazamiento de este módulo.

Se podría adelantar, excepcionalmente, al primer período siempre que el alumno no tenga pendiente la superación de módulos profesionales que en su conjunto excedan de ocho horas lectivas semanales.

Existe el caso de una alumna, Vanesa Castillo que solicitó aplazamiento de la FCT en el curso 22/23 y se le concedió, por tanto la evaluación del proyecto realizado coincidirá con la FCT que realizará desde septiembre de 2023 a febrero de 2024.

PERÍODO ORDINARIO	
Formación de grupos de trabajo y elección del tema del proyecto.	Antes de iniciar la FCT, sobre la segunda quincena de febrero.
Decisión sobre aceptación de proyectos y publicación (anexo II)	Antes de iniciar la FCT, sobre la primera quincena de marzo.
Asignación de profesor coordinador	Antes de iniciar la FCT, sobre la primera quincena de marzo
Publicación de proyectos (anexo III)	Antes de iniciar la FCT, sobre segunda semana de marzo.
Seguimiento de proyectos	Durante la FCT, cada 15 días
Entrega de proyectos	Segunda semana de junio
Convocatoria para defensa	Segunda semana de junio
Defensa del proyecto	Tercera semana de junio
Valoración y calificación de proyectos (anexo IV)	Tercera semana de junio

PERÍODO EXTRAORDINARIO	
Formación de grupos de trabajo y elección del tema del proyecto.	Antes de iniciar la FCT, sobre la primera quincena de septiembre.
Asignación de profesor coordinador	Antes de iniciar la FCT, sobre la primera quincena de septiembre.
Publicación de proyectos (anexo III)	Antes de iniciar la FCT, sobre la primera quincena de septiembre.
Seguimiento de proyectos	Durante la FCT, cada 15 días
Entrega de proyectos y convocatoria	Segunda semana de diciembre
Convocatoria para defensa	Segunda semana de diciembre
Defensa del proyecto, valoración y calificación de proyectos (anexo IV)	Tercera semana de diciembre.

3. METODOLOGÍA DIDÁCTICA QUE SE VA A APLICAR.

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.

Por tanto, las **líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- 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.

ACCIÓN TUTORIAL.

Se organiza en función de la tutoría individual y colectiva.

- a) La tutoría colectiva la ejercerá el tutor de FCT, que se ocupará de la organización previa.
- b) La tutoría individual será ejercida por el profesorado de segundo curso del ciclo formativo con atribución docente, entre los que se distribuirán equitativamente el número de proyectos asignados a los alumnos.

El equipo docente de segundo curso acordará la designación de los tutores individuales y se extenderá un acta, según el anexo III, con la designación acordada.

El tutor individual orientará y asesorará al alumnado en el proceso de desarrollo del proyecto, con las siguientes tareas:

- a) Dirigir y supervisar, durante la realización y preparación de presentación.
- b) Coordinar el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- c) Participar en la evaluación y calificación del módulo de Proyecto.

PROPIEDAD INTELECTUAL.

Los proyectos estarán sometidos al régimen de las licencias “Creative Commons Reconocimiento –Compartir Igual (CC-BY-SA)”.

El departamento de la familia profesional fomentará la creación de un fondo digital a partir de los proyectos originales, con indicación de la autoría de los mismos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES NECESARIOS PARA QUE EL ALUMNADO ALCANCE UNA EVALUACIÓN POSITIVA AL FINAL DE CADA CURSO DE LA ETAPA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y 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.

5. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS/AS Y LOS CRITERIOS.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Según el Resuelve Octavo de la Resolución de 8 de Noviembre de 2018:

- a) El módulo profesional de Proyecto se evaluará una vez cursado el módulo profesional de FCT. En caso de exención de dicho módulo por su correspondencia con la experiencia laboral, el módulo de proyecto se realizará y evaluará en las mismas convocatorias que el resto de los alumnos no exentos de FCT.
- b) El proyecto a presentar debe ser un trabajo original.
- c) La evaluación se llevará a cabo de manera individual para cada alumno, tanto si el proyecto se ha realizado de forma individual o en grupo y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos.
- d) La calificación será numérica, entre uno y diez, sin decimales, considerándose positivas las iguales o superiores a 5. Se realizará un acta conforme al anexo IV de dicha resolución.
- e) **Los criterios de calificación serán: Contenidos 50% de la nota, aspectos formales 20% de la nota y exposición y defensa el 30% de la nota.**
- f) Cada miembro del tribunal emitirá una calificación sobre cada uno de los apartados, obteniéndose media de ellas en cada apartado. La calificación final será la suma de las medias una vez ponderadas. Se redondeará a la unidad más próxima.
- g) Si el proyecto no obtuviera una calificación positiva, el tribunal elaborará un informe en el que consten los defectos que deban ser subsanados. El alumno con orientación del tutor individual podrá completar o modificar el proyecto inicial, para su presentación, evaluación y calificación en el primer trimestre del curso académico siguiente, que se corresponde con la segunda convocatoria.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

- a) El proyecto se presentará y defenderá ante un tribunal formado por el profesorado con atribución docente en el módulo de Proyecto, según el R.D. de creación del título

correspondiente, preferentemente que imparta docencia al grupo de alumnos de 2º curso correspondiente. Dicho tribunal estará compuesto, al menos, por tres miembros, entre los que estará necesariamente el profesor que ha realizado la tutoría individual.

- b) El Jefe de Departamento de la Familia Profesional, en consenso con el equipo educativo, fijará las fechas en las que el alumnado deberá entregar, y en su caso, exponer o defender cada proyecto, que deberá entregarse en el formato que se determine.
- c) La exposición y defensa de los proyectos tendrá lugar a la finalización del módulo de FCT, salvo en el caso que se adelante antes de la superación del módulo de FCT con objeto de facilitar la tutorización de los proyectos, siempre que el alumno no tenga pendiente de superación módulos profesionales que en su conjunto excedan de ocho horas lectivas semanales.
- d) Para la presentación de los proyectos, los alumnos podrán utilizar cualquier material de apoyo disponible en el centro, previo aviso, y otros que consideren necesarios y puedan aportar los propios interesados. Deberá defender el proyecto justificando las decisiones adoptadas y responder adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal.
- e) La defensa será pública.

PROPUESTA Y ASIGNACIÓN DE PROYECTOS

- a) Los proyectos serán propuestos por el departamento o por el alumnado, según anexo I, en éste último caso, se requerirá la aceptación del departamento.
- b) El departamento asignará los proyectos que no hayan propuesto o estos hayan sido rechazados.
- c) El tutor del grupo comunicará la asignación según el anexo II
- d) Una vez asignados, el departamento publicará en el tablón de anuncios del centro educativo la relación de proyectos asignados conforme el anexo III.
- e) Los alumnos desarrollarán el proyecto de manera individual o en grupo, en cuyo caso el número de alumnos que lo integre no podrá ser superior a tres.

6. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN AL TRABAJO EN EL AULA.

En el desarrollo de este módulo es imprescindible el uso de diferentes tecnologías de la información y comunicación, tanto en el desarrollo del mismo (en cualquiera de los 4 posibles tipos), como en la presentación y defensa del mismo.

7. ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES.

CONVOCATORIAS.

Para la superación del módulo cada alumno dispondrá de cuatro convocatorias, debiendo realizarse en los dos períodos establecidos, tercer trimestre del curso o primer trimestre del siguiente o siguientes.

Se podrá renunciar a la matrícula en las mismas condiciones previstas que para el resto de los módulos.

8. EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y DE LA PRÁCTICA DOCENTE.

En nuestro Centro consideramos que es preciso realizar una labor sistemática de revisión de las actividades que están relacionadas con la formación del alumnado y de la prestación de los servicios que ofrece el Centro, para mejorar dichas acciones. Tendremos que analizar las características de organización y de funcionamiento, así como identificar y diagnosticar sus problemas para poder buscar una solución a los mismos.

Parte muy importante de esta evaluación es la realizada por el profesorado. Esta práctica, que hoy solicita la ley, no es del todo ajena: de un modo u otro, el profesorado evalúa su trabajo, con o sin pautas predeterminadas y tomando decisiones. Se trata ahora de ser conscientes de lo que supone evaluar la labor docente, de las variables que se deben tener en cuenta y de cómo llevar a cabo esta evaluación de forma que deje de ser algo intuitivo y sin estructurar y se convierta en una evaluación reflexiva y sistemática, basada en hechos y datos, que permita tomar decisiones para mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Agentes e instrumentos de evaluación

La legislación sitúa como elemento primordial de la evaluación externa del sistema a la inspección educativa, pero como ya hemos comentado al principio, la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es una tarea que atañe de lleno al profesorado. Será éste quien realice una evaluación interna de los distintos aspectos citados.

El responsable de la evaluación es la CCP y para que este proceso sea completo se promoverá y facilitará la participación de otros sectores de la comunidad educativa: alumnos, padres y personal no docente. De éstos se solicitará la información pertinente en relación con los ámbitos que se analicen.

En función de los informantes y del aspecto objeto de evaluación, podemos establecer los instrumentos básicos de recogida de información: el cuestionario, el diálogo, la observación y la autoevaluación responsable.

Será nuestra experiencia y los resultados obtenidos los que, con el tiempo, nos lleven a perfeccionar las técnicas e instrumentos utilizados en esta tarea. Es por ello, que nos apoyaremos en documentos recopilados de diversas fuentes y que han sido consensuados en nuestra CCP, adaptados, reformados y modificados mediante las aportaciones de todos sus miembros.

Para realizar este proceso de evaluación este curso, existen en nuestro Centro unos formularios online para el profesorado que ayudarán a plantear este proceso de modo que nos invite a la reflexión sobre qué estamos haciendo, cómo lo estamos haciendo y análisis y propuesta de mejora en su caso. Utilizamos un modelo de formulario común para las tres evaluaciones. Se plantean preguntas sobre el grado de alcance de los saberes básicos, porcentaje de cumplimiento de la programación, incidencias que hayan condicionado ese avance, etc.

Disponemos también de un modelo de evaluación para ser realizada por nuestro alumnado. Esta nueva faceta de la evaluación docente desde el alumnado debe ser entendida como una orientación, como una ayuda y no como una verdad absoluta. Los docentes que la van a llevar a cabo no deben esperar del alumnado una opinión sobre su labor del todo objetiva. Es por tanto una opinión que debe ser entendida como una idea aproximada de cómo ven los alumnos nuestro trabajo. De ahí debemos extrapolar qué es lo que podemos mejorar, qué aspectos de nuestra actuación en el aula debe ser modificado o mejorado, etc.

Por otra parte, la información obtenida por los docentes de esta evaluación realizada por los alumnos/as debe ser considerada como confidencial. Ningún docente tendrá la obligación de darla a conocer a nadie. Puede quedarse con la información y usarla de forma responsable como una guía de qué y cómo puede que necesite cambiar o modificar en sus prácticas docentes diarias.

Lo ideal será poder disponer de esa información, anónimamente para poder extraer datos globales de cómo nos ven los alumnos/as a los docentes, cómo aprecian nuestra labor diaria y qué cosas puede que necesiten ser mejoradas.

Por último tenemos formularios-encuesta para las familias en los que les preguntamos su grado de satisfacción sobre los servicios prestados por el Centro, no sólo servicios educativos o la práctica lectiva recibida por sus hijos e hijas, también sobre el funcionamiento de algunos apartados de atención al ciudadano desde el Centro (Secretaría, Conserjería, Equipo Directivo, Tutores/Docentes, Departamento de Orientación, etc.)

Recopilación de información trimestral

Acabadas las evaluaciones trimestrales, los departamentos recopilarán los siguientes datos:

- datos de porcentajes de aprobados y suspensos en cada una de sus materias,
- datos sobre la aplicación de las distintas programaciones y su grado de alcance,
- datos de la evaluación que sus alumnos y alumnas hacen de su práctica docente en el aula y, por último,
- datos de la visión que las familias tienen de la labor docente y del funcionamiento del Centro.

Con toda esta información los distintos departamentos deberán analizar lo ocurrido, las fortalezas y debilidades detectadas, tanto en el departamento como en el Centro si las hubiera reflejadas en sus datos, y, deberían diseñar nuevas estrategias y nuevas propuesta metodológicas que busquen la mejora de las posible áreas de mejora de su práctica, individual o del Centro. Esta información puede constituir un Plan de Mejora y deberá ser puesto en común en CCP.

Formularios de evaluación del alumnado.

Usamos dos modelos levemente diferenciados por el tipo de lenguaje expresado. Uno dirigido al alumnado más joven y otro dirigido al alumnado mayor.

Las respuestas posibles a todas las cuestiones en los dos modelos de cuestionarios son:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Modelo A. ESO y CFGB	Modelo B. BTO, Grado Medio y Superior
<p>Tareas del docente</p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad.</p> <p>2. Sus explicaciones me han ayudado a entender mejor la materia.</p> <p>Interacción con el grupo</p> <p>3. El profesor o profesora consigue que participemos activamente en sus clases</p> <p>4. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>5. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p>Contenidos impartidos</p> <p>6. Las unidades, los temas, me aportan nuevos conocimientos.</p> <p>Evaluación</p> <p>7. Los enunciados y las preguntas de los exámenes son claros</p> <p>8. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p> <p>9. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>10. Estoy satisfecho o satisfecha con el trabajo que le he dedicado y el resultado obtenido</p>	<p>Tareas del docente:</p> <p>1. El profesor o profesora explica con claridad</p> <p>2. El profesor o profesora mantiene un clima en clase adecuado para aprender</p> <p>3. El profesor o profesora transmite interés por la asignatura</p> <p>Interacción con el grupo</p> <p>4. El profesor o profesora consigue que los estudiantes participen activamente en sus clases</p> <p>5. El profesor o profesora resuelve nuestras dudas.</p> <p>6. El profesor o profesora manifiesta una actitud respetuosa con el alumnado</p> <p>Contenidos impartidos</p> <p>7. Los contenidos impartidos me ayudan en mi formación y me provocan curiosidad por aprender</p> <p>Evaluación</p> <p>8. Los enunciados de los exámenes son claros</p> <p>9. La corrección de los exámenes es adecuada, clara y me informa de mis errores para mejorar mis aprendizajes</p>

<p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>	<p>10. La prueba se corresponde con el nivel explicado</p> <p>11. Estoy satisfecho o satisfecha con mi comprensión de los contenidos</p> <p>Comentarios</p> <p>Comentarios que ayuden al profesor o profesora a mejorar. (respuesta libre)</p> <p>Las actividades que más me gustan de la clase son: (respuesta libre)</p> <p>Y las que menos: (respuesta libre)</p>
--	---

Formulario de evaluación del profesorado en los distintos departamentos.

Cada docente hace uno personal individual a modo de reflexión. Además se hace un modelo colectivo de departamento en los casos de departamentos no unipersonales. El cuestionario del departamento se hace constar como un acta de departamento.

<ul style="list-style-type: none"> • AJUSTE DE LA PROGRAMACIÓN DOCENTE ¿Se ha ajustado a lo previsto en todos los grupos de los mismos cursos de la etapa? <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • En general sí, salvo excepciones • En general no, pero casi se ajusta • No se ajusta y hay dificultades • Observaciones sobre el nivel de ajuste (respuesta libre) • Diferencias producidas (en caso de haberlas y tenerlas identificadas) entre los diferentes grupos del mismo curso de la etapa: (respuesta libre) • Posibles causas de las diferencias detectadas: (respuesta libre) • CONSECUCIÓN DE LOS CRITERIOS/COMPETENCIAS/CAPACIDADES DE APRENDIZAJE (por niveles) <ul style="list-style-type: none"> • Totalmente • Suficientemente • Insuficiente pero casi • Lejos de la media • MEDIDAS O PLANES DE MEJORA, EN SU CASO, EN CADA UNO DE LOS APARTADOS. Medidas a tomar: (respuesta libre)
--

Formulario/Cuestionario de satisfacción enviado a las familias.

Todas las cuestiones tienen estas posibles respuestas:

- Nada satisfecho
- Poco satisfecho
- Satisfecho
- Muy satisfecho

<p>Cuestionario enviado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe una atención adecuada en el Centro, es decir, le resulta fácil ser atendido y recibir la información que usted requiere (Oficinas, Conserjería, etc.). 2. Recibe una atención adecuada por parte del Equipo Directivo en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas. 3. Recibe una atención adecuada por parte del tutor o tutora y los profesores y profesoras de su hijo o hija en forma y tiempo y adecuada a sus solicitudes y demandas. 4. Las actividades y actuaciones que se realizan para mantener y mejorar la convivencia son adecuadas 5. Está satisfecho o satisfecha con el desarrollo de las actividades extra-escolares y complementarias propuestas por el Centro (talleres, charlas, excursiones, etc.) 6. Las enseñanzas recibidas por su hijo o hija en cuanto a conocimientos son adecuadas a sus expectativas de futuro. 7. Las enseñanzas recibidas por su hijo son adecuadas respecto a su desarrollo personal, habilidades sociales, orientación académica y profesional, etc. (talleres educativos, charlas, ponencias, etc.) 8. Considera adecuada la labor del Departamento de Orientación y el asesoramiento que su hijo o hija recibe desde el Centro.
--

