



DOCUMENTO DE INFORMACIÓN A ALUMNADO Y FAMILIAS

Familia Profesional:	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Ciclo:	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Módulo:	0657 PROYECTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Curso:	2ª ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Horas:	50

1.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de la 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, logística y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio de atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.

PROPUESTAS DE PROYECTO DEL DEPARTAMENTO

Los proyectos a desarrollar quedarán encuadrados dentro de los siguientes tipos:

- ✓ **Proyecto de investigación experimental:** El alumnado realiza un proyecto de investigación experimental, de producción de un objeto tecnológico o de desarrollo aplicado.
- ✓ **Proyecto de Gestión:** En este tipo de proyectos, el alumnado puede llevar a cabo el análisis o elaboración de proyectos de investigación y desarrollo, la puesta en marcha de un proceso, o la realización de estudios de viabilidad y mercadotecnia.
- ✓ **Proyecto Bibliográfico:** El proyecto bibliográfico se dirige a la evaluación crítica de una serie de trabajos científicos publicados recientemente sobre un tema específico de actualidad relacionado con el ciclo formativo, o sobre el progreso histórico hasta la actualidad de conceptos básicos y su desarrollo y aplicación en el campo relacionado con el título. El proyecto ha de estar basado en situaciones reales, y exigir una serie de actividades (lectura, visitas, estudios, discusiones, cálculos, redacciones...) que se estructuran en un plan de trabajo (individual o por grupos).

1. Anteproyecto

Los proyectos podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de la familia profesional de administración y gestión.

- a) Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:
- b) El alumno, alumna o grupo de ellos, **presentará una propuesta** que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con **treinta días de antelación** a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto.
- c) La **propuesta** realizada por el alumnado dispondrá el siguiente **índice** y una **extensión máxima de 8 folios**, será enviada por e-mail a los miembros del equipo educativo:
 - 1- El proyecto
 - 2- Los promotores
 - 3- Mercado y competitividad
 - 4- Marketing y Ventas.
 - 5- Producción y compras.
 - 6- Recursos Humanos.
 - 7- Aspectos legales y societarios.
 - 8- Inversiones.
 - 9- Resultados y rendimientos.
- d) Conclusiones. **El equipo docente**, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el **plazo de una semana, valorará la propuesta** y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por quien ejerza la tutoría del grupo.
- e) 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 hubiesen presentado modificaciones o una nueva propuesta, se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento de familia profesional

- f) Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento.
- g) La ausencia de presentación del proyecto tendrá consideración de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.

2. Proyecto

La presentación del proyecto se realizará en formato digital (vía e-mail y en formato PDF para el documento principal, más los anexos pertinentes de cada módulo profesional) y se atenderá a las indicaciones que figuran en el anexo II de esta guía y/o propuesta del propio proyecto.

Tutorización

Corresponde al profesorado con atribución docente tutorizar el proyecto de administración y finanzas. Se desarrollará durante el último periodo del ciclo formativo, compaginando la tutoría individual y la colectiva, de forma que, al menos, el 50 % de la duración total se lleve a cabo de forma presencial y se complete con la tutoría a distancia en la que se emplearán las tecnologías de la información y la comunicación.

Las funciones del profesorado que realiza 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 por 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 Administración y Gestión, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- ✓ Evaluar y calificar el módulo profesional del proyecto.

Horario lectivo.

Para el curso 2020 / 2021 se propone el siguiente horario lectivo:

MES	MARZO		ABRIL			MAYO				JUNIO		
DIA	19	26	9	16	23	7	14	21	28	4	11	18
HORAS	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6

- ✓ Las horas comprendidas entre el 19 de marzo y el 18 de junio se distribuirán entre el profesorado implicado en proporción al número de horas lectivas impartidas en el segundo curso del ciclo formativo, teniendo en cuenta el 50% de las horas dedicadas a las actividades de refuerzo de los alumnos suspensos. El presente horario podrá ser modificado por necesidades de programación horaria del IES.
- ✓ Las horas lectivas comprendidas entre el 19 de marzo y 11 de junio, serán presenciales para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.
- ✓ Las 6 horas lectivas del 19 de marzo y 18 de junio serán presenciales para el profesorado y se dedicarán al seguimiento de los proyectos. El resto de sesiones tendrán una duración de 4 horas presenciales para el profesorado.
- ✓ Entre los días 14 de junio y 18 de junio de 2020 se realizará la presentación, valoración y evaluación de los proyectos.

3. Presentación, valoración, calificación y evaluación del proyecto.

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO: (uso de aplicaciones informáticas).

- ✓ El jefe o jefa del departamento convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.
- ✓ La convocatoria se realizará con una antelación mínima de 48 horas mediante su publicación en el tablón de anuncios del departamento. En dicha publicación constará la hora aproximada de defensa de los mismos. El alumnado deberá estar presente, al menos, 30 minutos antes de la hora prevista para su intervención.
- ✓ ***El equipo educativo establecerá el orden de exposición de proyectos.***

- ✓ La presentación no podrá superar 30 minutos. Esta presentación, que será pública, consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales.
- ✓ El profesorado planteará cuantas cuestiones estime oportunas relacionadas con el trabajo presentado. El equipo educativo tendrá un máximo de 15 minutos para solicitar aclaraciones o realizar puntualizaciones sobre el proyecto.
- ✓ El alumnado será responsable de la disposición de los recursos técnicos necesarios, para lo cual planificará, con la ayuda de su tutor de proyecto, la disponibilidad de los mismos.
Posterior al debate, el equipo educativo tendrá un máximo de 15 minutos para consensuar la calificación definitiva.

VALORACIÓN DEL PROYECTO:

Terminada la fase anterior, el equipo educativo tras deliberar emitirá una valoración conjunta del proyecto, que determinará la calificación de este módulo profesional.

CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO:

- ✓ La puntuación será numérica sin decimales comprendida entre 1 y 10 puntos.
- ✓ **Cuando el alumno o alumna no se presente a la exposición del proyecto en el horario establecido, podrá ser calificado como NE (No evaluado).**
- ✓ La calificación final propuesta estará configurada por **cuatro bloques**, con la ponderación que se indica a continuación.

Procedimientos de Evaluación comunes en Ciclos Formativos			
Técnicas de evaluación	Técnicas basadas en la observación Técnicas orales Técnicas escritas Técnicas basadas en ejecución práctica		
Niveles	Criterios de calificación	100%	Nº de registros por alumno
<input checked="" type="checkbox"/> FPB <input checked="" type="checkbox"/> CFGM <input checked="" type="checkbox"/> CFGS	<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo del alumno <input checked="" type="checkbox"/> Tareas en casa <input type="checkbox"/> Corrección de tareas <input type="checkbox"/> Rendimiento en clase <input type="checkbox"/> Actividades de autoevaluación <input type="checkbox"/> Actividades de evaluación entre iguales <input type="checkbox"/> Actividades de atención a la diversidad <input type="checkbox"/> Cuaderno de clase <input checked="" type="checkbox"/> Utilización de las TIC <input checked="" type="checkbox"/> Trabajos <input checked="" type="checkbox"/> Proyectos <input checked="" type="checkbox"/> Monografías <input checked="" type="checkbox"/> Exposiciones orales <input type="checkbox"/> Prácticas en aula o taller <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Portfolio <input type="checkbox"/> Preguntas orales	Entre 25 % Y 75 %	<input type="checkbox"/> Al menos uno por UT <input type="checkbox"/> Al menos uno por trimestre. <input type="checkbox"/> Tantos como sea posible (Marcar uno como mínimo)
	<input checked="" type="checkbox"/> Exámenes <input type="checkbox"/> Escritos <input type="checkbox"/> Prácticos <input checked="" type="checkbox"/> Orales	Entre 25 % Y 75 %	Instrumentos de recogida <input checked="" type="checkbox"/> Cuaderno del Profesor. (En papel o digital) <input type="checkbox"/> Agenda, Anecdotario, diario.

Procedimientos de Evaluación PROPIOS DEL MÓDULO		
Contenido: Dificultad, grado de resolución de la propuesta, originalidad, actualidad, alternativas presentadas y resultados obtenidos, entre otros. Para superar este bloque será necesario obtener una calificación mínima del 40 % del total de los ítems relativos a cada módulo . Obteniéndose una media mínima de 5 puntos en este bloque .	60 %	
Presentación formal: Presentación en plazo, estructura documental, organización y redacción, Uso de recursos informáticos, observancia de las instrucciones recibidas, etc.	10 %	
Presentación oral: Claridad organizativa, fluidez y corrección en la exposición oral, dominio de los recursos utilizados y de la precisión, claridad y congruencia en las respuestas a las preguntas planteadas por los miembros del tribunal. Imagen personal.	15 %	
Ejecución del Proyecto: Entrega completa de las actividades propuestas por el equipo educativo, de puesta en marcha del proyecto durante el último trimestre de un ejercicio económico. La calificación se obtendrá con media aritmética de entre todos los módulos profesionales de 2º curso.	15%	

ANEXO A. EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES.

Como instrumento de **evaluación del contenido** del proyecto de administración y finanzas, basándose en los criterios de evaluación de la programación del presente módulo, se han establecido por unidad de trabajo una serie de ítems y su respectiva puntuación:

Unidades de trabajo / Tareas a desarrollar		
U.T.	Descripción (instrumentos de evaluación adaptados a los criterios de evaluación de la Orden de currículo.	SI/NO
04	10 Se entrega resumen del proyecto, respetando los límites establecidos y con la información mínima exigida. 11 Se han presentado el promotor o promotores con una breve exposición de su motivación	
02	05 Se da una descripción detallada del producto o servicio 06 Se describe el Mercado al que va dirigido y la necesidad que pretende satisfacer. 07 Se describe el cliente objetivo y la forma de satisfacer las necesidades de estos. 08 Se entrega el diagrama Canvas del negocio.	
01	01 Se ha determinado los factores estratégicos del entorno, determinado aquellos que afectan al entorno general, barreras de entrada y productos sustitutivos. 02 Se ha realizado un análisis DAFO del proyecto. 03 Se hace un estudio complete del cliente y de los consumidores potenciales de los productos o servicios ofrecidos. 04 Se analiza la competencia, estableciendo entre otros cuántos son, donde se ubican o los precios y el marketing que utilizan.	
05	12 Se realice correctamente el Plan de Marketing del proyecto, definiendo las variables del Marketing Mix y estimando la previsión de ventas, la fuerza de ventas necesaria y los costes que conlleva.	
07	17 Se delimitan los aspectos referentes a la localización del proyecto. 18 Se ha descrito el proceso productivo o de operaciones. 19 Se han determinado los materiales de producción necesarios. 20 Se especifica las necesidades concretas de recursos humanos para la puesta en marcha del proyecto. 21 Se establecen las operaciones de aprovisionamiento y la logística necesaria para la puesta en marcha del proyecto.	
03	09 Se hace un estudio detallado de las inversiones necesarias y sus importes correspondientes para la puesta en marcha del proyecto.	
08	22 Se estudia detalladamente el plan de organización y recursos humanos. Detallando los puestos de trabajo y los costes de personal.	
06	13 Se especifica forma jurídica. 14 Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para satisfacer las obligaciones fiscales del proyecto empresarial. 15 Se interpreta la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal. 16 Se produce una interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.	
09	23 Se elabora el plan de prevención de riesgos y se definen los medios y equipos necesarios.	

El cuestionario de evaluación está configurado por **23 ítems** conducentes a la valoración de las Unidades de Trabajo establecidas para el Proyecto.

Se agrupan de la siguiente forma:

U.T.	Ítems	Puntuación máxima
01	01 a 04	1p
02	05 a 08	1p
03	9	1p
04	10 a 11	1p
05	12	1p
06	13 a 16	2p
07	17 a 21	1p
08	22	1p
09	23	1p

Es condición indispensable para la corrección de la **Evaluación del Contenido del Proyecto** que el alumnado desarrolle todos y cada una de los puntos propuestos en el anexo III. El instrumento de **evaluación de la presentación formal** será el siguiente:

Criterio de evaluación	Ítem	SI / NO
¿Respetar la estructura del guion?	1	
Adjunta conclusiones y glosario.	2	
Referencias bibliográficas utilizadas.	3	
Anexos (material utilizado, cuestionarios, etc.)	4	
Extensión: Entre 40 y 80 páginas (DIN-A4), sin contar anexos.	5	
Tipo y tamaño de fuente: Calibri (12pt) sin sangrías.	6	
Interlineado: 1,5.	7	
Márgenes: superior, inferior y derecho 2,5 cm: izquierdo: 3,5 cm. Texto justificado.	8	
Se incluyen notas, siempre a pie de página.	9	
Inclusión de tablas y figuras: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deben insertarse en un recuadro. ➤ El pie debe incluir una referencia numérica y la fuente. <ul style="list-style-type: none"> - La referencia numérica se forma con dos dígitos: <ul style="list-style-type: none"> • el primero el correspondiente al capítulo. • el segundo al número de tabla o figura correspondiente. Ejemplo: Figura 8.2.: Organigrama del departamento de tráfico. - La fuente debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Si ha sido elaborado por alguien anteriormente. • Si es de elaboración propia. 	10	

La puntuación se asignará en relación a los ítems valorados positivamente, de acuerdo a la siguiente escala (1 a 10):

Ítems	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Puntuación	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p

El instrumento de **evaluación de la presentación oral** será el siguiente:

Criterio de evaluación	Ítem	SI / NO
¿Ha hablado claro, alto a un buen ritmo, pero sin acelerarse?	1	
¿Ha utilizado un tono de voz variable, para dar énfasis a algunas ideas o comentarios?	2	
¿Ha mantenido una conexión visual con las personas que están escuchando la exposición?	3	
Si en algún momento de la exposición es necesario leer algún texto, ¿ha levantado de vez en cuando la mirada?	4	

¿Es veraz y preciso en la exposición oral? (es riguroso en el exposición, ha utilizado el vocabulario adecuado, evitando expresiones como "cosa", "asunto")	5	
¿La imagen personal es adecuada?(La imagen es de apariencia agradable, acorde con el lugar y las circunstancias en las que se encuentra)	6	
¿Ha expuesto las ideas de forma organizada, teniendo en cuenta el guion elaborado para la exposición?	7	
¿Ha intentado hacer una presentación amena, que atraiga el interés de las personas evaluadoras?(el mostrar entusiasmo por el proyecto puede ayudar a motivar a quien escucha la exposición)	8	
¿No ha metido las manos en los bolsillos, apoyado o sentado sobre la mesa? (en ese caso la imagen no es adecuada)	9	
¿Se ha sentado para realizar la exposición? (la exposición será menos dinámica y atraerá menos la atención de quien evalúa)	10	
Ha intentado responder de forma autónoma y justificada a las preguntas que formulan los/as evaluadores/as? (da impresión de dominio del proyecto)	11	
En el caso de no comprender la pregunta, ¿se ha solicitado al tribunal que la repita o formule de otra manera? (no hay que quedarse callado ni tampoco responder con algo que no tenga nada que ver)	12	
¿Ha llevado fichas con esquemas de contenidos del proyecto, la memoria del proyecto y presenta el material organizado? (si debido a los nervios propios de la exposición es necesario recurrir a este material, será más fácil encontrar lo que se busca).	13	
Se han utilizado los últimos minutos de la exposición para exponer argumentos de defensa de la viabilidad del proyecto presentado?	14	
¿Se ha despedido al finalizar su exposición? (agradecer la atención recibida, dar las gracias por la colaboración y ayuda, etc., denotan educación y respeto)	15	

La puntuación se asignará en relación a los ítems valorados positivamente, de acuerdo a la siguiente escala (1 a 10):

Ítems	1-2	3-4	5	6	7	8-9	10-11	12-13	14	15
Puntuación	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p	1 p

El instrumento de evaluación de la ejecución del proyecto será el siguiente, su entrega será de carácter obligatorio:

EVALUACIÓN EJECUCIÓN PROYECTO	¿Plazo Entrega?	Si/No	Correcto	Si/No
Módulo de Gestión Logística y Comercial				
1. Ubicación del Departamento Comercial y sus funciones en el Organigrama de la empresa.				
2. Petición de ofertas a proveedores (mínimo 2 proveedores).				
3. Selección y evaluación de proveedores: (al menos de 2 artículos)				
4. Cartas de pedido o impresos de pedido realizados durante el trimestre, al				
5. Cálculo del coste total y coste unitario de aprovisionamiento.				
6. Método para el cálculo de la previsión de la demanda.				
7. Clasificación del stock que hay en el almacén; análisis por el Método ABC.				
8. Determinación de los tipos de stocks: Mínimo, medio, de seguridad,				
9. Determinación del Volumen Óptimo de Pedido (VOP).				
10. Cálculo del Periodo Medio de Maduración.				
11. Descripción del almacén. Determinar su ubicación (centro de gravedad).				
12. Tipos de inventarios que se realizan. Fichas de control de inventarios. (al menos de 2 artículos).				
13. Cálculo de costes logísticos. (Full cost – Direct cost), escandallo de costes.				
14. Umbral de rentabilidad.				
15. Política a adoptar en cuanto a la logística inversa.				
16. Fichas de almacén.				
Módulo de Gestión Financiera				

1. <u>Financiación externa:</u> - Póliza de <u>préstamo</u> y cuadro de amortización - Póliza de crédito - Leasing de maquinaria, equipos, etc (elegir una o varias de estas opciones)				
2. <u>Proyecto de inversión</u>				
3. <u>Proyecto de tesorería</u> • <u>VAN</u> • <u>TIR</u> • <u>PAYBACK</u>				
4. <u>Contratos de seguros:</u> local, vehículos etc				
Módulo de Gestión de los Recursos Humanos				
1. <i>Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.(mod. TA6)</i>				
2. <i>Documento de domiciliación del pago a la Seguridad Social.</i>				
3. <i>Afiliación de trabajadores y número de la Seguridad Social.(TA1)</i>				
4. <i>Alta, baja o variación de datos del trabajador por cuenta ajena o asimilado</i>				
5. <i>Alta en el régimen especial de autónomos de la Seguridad Social(TA 0521).</i>				
6. <i>Justificantes de ingreso en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.</i>				
7. <i>Comunicación de apertura del centro de trabajo</i>				
8. <i>Contratos de trabajo</i>				
9. <i>Oferta de empleo al SAE</i>				
10. <i>Convenio/s colectivo/s aplicables y sus modificaciones.</i>				
11. <i>Proyecto de prevención de riesgos laborales</i>				
12. <i>Recibos de salario del primer trimestre del año natural, de todos los trabajadores y uno de ellos con baja de algunos días.</i>				
13. <i>Modelo de declaración de circunstancias familiares a efectos de retenciones</i>				
14. <i>Parte de alta/Parte de Baja en Incapacidad Laboral Temporal</i>				
15. <i>Calendario y horario laboral de la empresa</i>				

Módulo de Contabilidad y Fiscalidad Área Contable	Plazo de entrega	Si/No	¿Correcto?	Si/No
1. Definición de todos los números de cuenta				
2. Contabilización de la Fundación de la Empresa				
3. Contabilización del Inmovilizado				
4. Contabilización de las				
5. Operaciones relacionadas con las mercaderías - Rappels, descuentos por pronto pago dentro y fuera de factura. Devoluciones de ventas y de compras. - Anticipos clientes y proveedores, incluyendo alguna procedente de devolución o rápel. - Descuentos comerciales en todo el período. - Envases y embalajes. - Facturas pendientes de formalizar. - Gastos diversos, en especial gastos en ventas y gastos suplidos.				
6. Operaciones Relacionadas con la corriente de cobros - Negociación de efectos - Gestión de Cobro de efectos - Deterioros e insolvencias en operaciones comerciales				
7. Contabilización operaciones área Recursos Humanos				
8. Contabilización operaciones área Gestión Financiera				
9. Contabilización de operaciones de Gasto e Ingreso				
10. Operaciones de cierre del ejercicio: principio de devengo.				
11. Otras operaciones opcionales: compra de valores, moneda extranjera, provisión por desmantelamiento...				
Enunciado descriptivo de asientos.				

Documentos: Facturas, albarán, pedidos...				
Área Fiscal				
Modelo 347				
Modelo 303 y 390				
Modelo 111 y 190				
Modelo 115 y 180				
Módulo de Simulación Empresarial				
1. Resumen ejecutivo del plan de empresa.				
2. Estudio de mercado y Mix de marketing.				
3. Estructura organizativa y recursos humanos.				
4. Trámites legales de creación.				
➤ Elección de forma jurídica. (Papel de los socios dentro de la empresa).				
➤ Certificación negativa de denominación (3 meses)				
➤ Solicitud de NIF provisional y posterior NIF definitivo.				
➤ Certificado de depósito del capital social (2 meses)				
➤ Otorgamiento de la escritura pública de constitución				
➤ Autoliquidación del ITP y AJD (Modelo 600)				
➤ Inscripción en RM				
➤ Alta en el IAE (si facturación es > 1 millón de euros) / Alta modelo 036.				
➤ Legalización de libros obligatorios (Libro de Inventarios y Cuentas Anuales, Libro Diario, Libro de Actas y Libro Registro de Socios y, en caso de S.L.U, Libro de Contratos) (telemáticamente en registro				
➤ Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía (Actividades de reventa mayoristas/minoristas).				
➤ Licencia municipal de obras, en su caso.				
➤ Licencia municipal de apertura				
➤ Contratos de alta en los distintos suministros (agua, luz, teléfono, etc.)				
➤ Contrato de arrendamiento del local, en su caso.				
➤ Depósito de fianza por arrendamiento de local, en su caso.				

Es condición indispensable para la corrección de la **Ejecución del Proyecto** que el alumnado realice todas y cada una de las actividades propuestas en cada uno de los módulos profesionales.

ANEXO: CONVOCATORIA 1ª EVALUACIÓN EXCEPCIONAL

Propuesta de Proyecto

Los proyectos podrán ser propuestos por los propios alumnos y alumnas, en cuyo caso, se requerirá la aceptación del departamento de la familia profesional de administración y gestión.

Cuando la propuesta de proyecto sea realizada por el alumnado, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El alumno, alumna o grupo de ellos, **presentará una propuesta** que contenga la descripción del proyecto que pretende realizar, con **5 días de antelación** a la fecha prevista para el inicio del módulo profesional de proyecto. (17/09/2020)
- b) La **propuesta** realizada por el alumnado dispondrá el siguiente **índice** y una **extensión máxima de 8 folios**, será enviada por e-mail al profesor encargado del seguimiento del módulo.
- c) **El equipo docente**, presidido por el tutor o tutora del grupo, en el **plazo de 5 días (hasta el 22/09/20)**, **valorará la propuesta** y decidirá sobre su aceptación, teniendo en cuenta, al menos, su adecuación a los contenidos abordados en el ciclo formativo y la posibilidad de realización efectiva del proyecto en los plazos existentes. **La decisión se hará constar en acta y se comunicará al alumnado por el profesor encargado del seguimiento del módulo de Proyecto.**
- d) Cuando la propuesta no haya sido aceptada, el alumnado dispondrá de un **plazo de 2 días (23 y 24)** para **introducir las modificaciones oportunas o presentar una nueva propuesta** de proyecto.
Transcurrido dicho plazo sin que se hubiesen presentado modificaciones o una nueva propuesta, **se entenderá que renuncia a la convocatoria del módulo profesional**, salvo que acepte un proyecto propuesto por el profesorado responsable del proyecto, de entre los determinados por el departamento de familia profesional.
- e) Para el alumnado que no haya propuesto ningún proyecto o cuando éste haya sido rechazado, se le propondrá uno de los proyectos determinados por el departamento.
- f) La ausencia de presentación del proyecto, tendrá consideración **de convocatoria consumida, excepto si se presenta la correspondiente renuncia.**

Proyecto: La presentación del proyecto se realizará en formato digital mediante subidas a la Plataforma Moodle.

Tutorización: En las convocatorias 1ª excepcional, corresponde al profesor con atribución docente tutorizar el proyecto de administración y finanzas.

Se desarrollará durante el Primer trimestre del curso, en el que los alumnos podrán asistir a clase todos los viernes durante 3 horas, que serán dispuestas en el horario del profesor-tutor, de forma que dicha tutoría se lleve a cabo de forma presencial y se complete con la tutoría a distancia en la que se emplearán las tecnologías de la información y la comunicación.

Las funciones del profesor que realiza 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 por 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 Administración y Gestión, el acto que se convoque para la presentación del proyecto.
- ✓ Corrección del proyecto con la colaboración del equipo educativo que imparte clases en segundo curso.

Corresponde al equipo educativo de segundo curso de Administración y Finanzas:

- ✓ Evaluar y calificar el módulo profesional del proyecto.

Horario lectivo. Para el curso 2020/21, **1ª Convocatoria excepcional:**

Mes	Septiembre			Octubre					Noviembre				Diciembre			
Día	10	17	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	21/22
Horario	8:15 a 11:15														Exposición Proyectos	

Las horas comprendidas entre el 10 de septiembre y el 18 de diciembre se dedicarán al seguimiento del proyecto, el alumnado podrá asistir a clase para resolución de dudas, entrega de documentación o el asesoramiento necesario. El presente horario podrá ser modificado por necesidades de programación horaria del IES. Las 3 horas lectivas del 10 de septiembre serán presenciales para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar. Entre los días 21 y 22 de diciembre se realizará la presentación, valoración y evaluación de los proyectos.

PRESENTACIÓN Y EXPOSICIÓN DEL PROYECTO: (uso de aplicaciones informáticas):

- ✓ El jefe o jefa del departamento convocará al alumnado que cursa el módulo profesional de proyecto a un acto en el que presentará ante el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas el trabajo realizado.
- ✓ La convocatoria se realizará con una **antelación mínima de 48 horas** mediante su publicación en el tablón de anuncios del departamento. En dicha publicación constará la hora aproximada de defensa de los mismos. El alumnado deberá estar presente, al menos, 30 minutos antes de la hora prevista para su intervención.
- ✓ El equipo educativo establecerá el orden de exposición de proyectos.
- ✓ La presentación consistirá en la exposición del trabajo realizado, la metodología, el contenido y las conclusiones, con una especial mención a sus aportaciones originales. Dicha presentación no podrá superar 30 minutos.
- ✓ El profesorado planteará cuantas cuestiones estime oportunas relacionadas con el trabajo presentado.
- ✓ El alumnado será responsable de la disposición de los recursos técnicos necesarios, para lo cual planificará, con la ayuda del profesor tutor la disponibilidad de los mismos.
- ✓ Posterior al debate, el equipo educativo tendrá un máximo de 15 minutos para consensuar la calificación definitiva.

La VALORACIÓN, CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO, seguirá las mismas normas que para los proyectos presentados en Convocatoria Ordinaria.