

**MÓDULO: PROYECTO INTERMODULAR
(2º AFI)**

I. INTRODUCCIÓN

El módulo profesional Proyecto Intermodular de Administración y Finanzas se imparte en el segundo curso del ciclo formativo de Técnico Superior en Administración y Finanzas y tiene una duración de 70 horas, con una frecuencia de 2 horas semanales.

De acuerdo con el RD 1584/2011, de 4 de noviembre, este módulo tiene carácter integrador y evaluador de las capacidades profesionales, personales y sociales adquiridas en el ciclo. Se desarrolla a través del diseño, desarrollo, presentación y defensa de un proyecto vinculado al ámbito administrativo y financiero, que demuestre la aplicación práctica de las competencias del título.

La programación consta de 7 Unidades Didácticas. En el siguiente cuadro mostramos la temporalización de dichas unidades didácticas incluyendo en la distribución horaria de cada una de ellas el tiempo necesario para la realización de las pruebas diagnósticas teóricas y prácticas que evaluarán los contenidos de las mismas:

UNIDADES DE TRABAJO		Horas
Unidad 1	El emprendedor y el plan de empresa	10
Unidad 2	Estudio de mercado	10
Unidad 3	Trámites y documentación	10
Unidad 4	Gestión de marketing y recursos humanos	10
Unidad 5	Fuentes de financiación	10
Unidad 6	Viabilidad empresarial	10
Unidad 7	Gestión de la actividad comercial y financiera	10
Número Total de Horas		70

Atendiendo al Decreto 327/2010 de 13 de julio (art. 29), “las programaciones didácticas de la formación profesional inicial deberán incluir las competencias profesionales, personales y sociales que hayan de adquirirse”.

En el caso del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, estas competencias son las recogidas en el Real Decreto 1584/2011 (art. 5) e incluyen, entre otras:

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Detectar necesidades administrativas o de gestión en la empresa mediante el análisis de la información disponible y del entorno.
- Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según técnicas apropiadas y parámetros establecidos.
- Gestionar los procesos administrativos relacionados con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con visión integradora.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, aplicando la normativa vigente y criterios de calidad y seguridad.
- Supervisar la gestión de tesorería, captar recursos financieros y analizar la viabilidad de proyectos de inversión.
- Aplicar los procesos administrativos correspondientes a los recursos humanos: selección, contratación, formación y desarrollo, conforme a normativa y políticas de la empresa.
- Organizar y supervisar la administración del personal, en consonancia con la normativa laboral vigente.
- Gestionar operaciones comerciales: documentación, negociación con proveedores, asesoramiento al cliente y relación con el mismo.
- Adaptarse a nuevas situaciones laborales, actualizar conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos, gestionando el aprendizaje permanente y utilizando tecnologías de la información y comunicación.
- Resolver problemas o contingencias con iniciativa y autonomía.
- Trabajar en equipo, valorando su eficacia para alcanzar los objetivos organizacionales.
- Evaluar riesgos laborales y proponer medidas de prevención, aplicando la normativa correspondiente.
- Actuar con responsabilidad, ética profesional y sensibilidad hacia la igualdad de género y la inclusión social.

Estas competencias deben articularse en cada una de las unidades de este módulo, de modo que el alumnado las desarrolle progresivamente a lo largo de la formación.

II. RESULTADOS DE APRENDIZAJE. TRATAMIENTO EN CADA UNIDAD

Con las unidades de trabajo nombradas en la sección anterior cubrimos todos los Resultados de Aprendizaje que establece la normativa vigente para el módulo.

En la siguiente tabla se detallan dichos resultados de aprendizaje y se ponen en relación con las unidades didácticas que los desarrollan:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	UNIDADES						
	1	2	3	4	5	6	7
R.A. 1 : Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	X						
R.A. 2 : Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.		X					
R.A. 3 : Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.			X	X	X		X
R.A. 4 : Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.						X	X

Según la Orden 18/09 de 2025, en el artículo 3b), hay que especificar “si la superación del módulo o proyecto requiere la superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje o solo la de aquellos que se determinen como imprescindibles”. Estos últimos se marcarán con un asterisco (*).

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación específicos del módulo descrito a partir de los resultados de aprendizaje correspondientes son los que se especifican y ponderan en la tabla que aparece a continuación.

La ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación se ha establecido mediante acuerdo de departamento, en base al principio de autonomía pedagógica y en función de la significancia de los objetivos, competencias y contenidos relacionados con el módulo, de su necesidad para la comprensión de conocimientos, de la relación con tareas principales del técnico en Administración y Finanzas y del grado de complejidad de las mismas. Dichos Resultados corresponden a un 100% de la nota final del módulo.

CRITERIO DE EVALUACIÓN ASOCIADOS	POND
R.A. 1 : Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.	20%
a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.	11 %

b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.	11 %
c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.	11 %
d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.	11 %
e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.	11 %
f) Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.	11 %
g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.	11 %
h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.	11 %
i) Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.	12 %
R.A. 2 : Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.	30%
a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.	11 %
b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.	11 %
c) Se han definido los objetivos del proyecto.	11 %
d) Se ha identificado la normativa aplicable.	11 %
e) Se han determinado las fases o tareas del proyecto y su secuencia.	11 %
f) Se han identificado los recursos materiales y humanos necesarios.	11 %
g) Se han identificado las necesidades de financiación.	11 %
h) Se ha elaborado la documentación necesaria para su diseño.	11 %
i) Se han establecido los mecanismos de control para su desarrollo.	12 %
R.A. 3 : Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención.	30%
a) Se han definido las actividades que componen el proyecto.	16 %
b) Se han secuenciado las actividades, determinando su duración y recursos.	16 %
c) Se han asignado los recursos y las responsabilidades de ejecución.	16 %
d) Se han determinado los procedimientos de actuación.	16 %
e) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.	16 %
f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.	20 %
R.A. 4 : Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.	20%
a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.	14 %

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.	14 %
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.	14 %
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.	14 %
e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.	14 %
f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.	14 %
g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.	16 %

IV. CONTENIDOS: SECUENCICACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN POR UNIDADES Y TRIMESTRES

A continuación, mostramos una mayor concreción de los contenidos, junto con la distribución de los mismos entre las distintas unidades que componen la programación del módulo.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDAD							
	U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7
Clasificación de empresas.	X						
Caracterización de estructuras organizativas.	X						
Identificación de demandas y oportunidades.	X						
Obligaciones legales y ayudas disponibles.	X						
Elaboración de guion de trabajo.	X						
Recopilación de información.		X					
Estudio de viabilidad.						X	
Definición de objetivos.		X					
Normativa aplicable.			X				
Fases y tareas.		X					
Recursos humanos y materiales.				X			
Necesidades de financiación.					X		
Secuenciación de actividades.	X						
Asignación de recursos.	X						

Procedimientos de actuación.	X						
Valoración económica.	X						
Documentación de implementación.			X				
Definición de procedimientos de evaluación.						X	
Indicadores de calidad.						X	
Gestión de incidencias y cambios.						X	
Documentación de seguimiento.						X	
Participación de usuarios/clientes.				X			
Cumplimiento de pliego de condiciones.				X			
Elaboración de memoria final.							X
Uso de soportes informáticos.	X	X	X	X	X	X	X
Exposición clara y coherente.	X	X	X	X	X	X	X
Argumentación de decisiones.	X	X	X	X	X	X	X
Incorporación de sugerencias y aportaciones.	X	X	X	X	X	X	X

La distribución de las unidades didácticas para las tres evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente.

UT	Ev.	Horas Aula	RA1	RA2	RA3	RA4	Horas Totales
U1	1^a	10	X				30
U2		10		X			
U3		10			X		
U4	2^a	10			X		25
U5		10			X		
U6	3^a	10				X	15
U7		10			X	X	
Horas RA		70	10	10	35	15	70

V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Este módulo debe desarrollarse al final del ciclo formativo, una vez superados los módulos profesionales asociados a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

- Tiene un carácter integrador, pues recoge y aplica las competencias adquiridas en el conjunto de módulos del ciclo.
- El alumnado debe ser protagonista del proceso, trabajando de manera autónoma y en equipo, aplicando metodologías activas como el aprendizaje basado en proyectos.
- Se recomienda fomentar el uso de TIC en todo el proceso.
- El profesorado actuará como tutor o guía, orientando, supervisando y evaluando la elaboración del proyecto.
- El proyecto debe estar vinculado con situaciones reales o simuladas del entorno productivo.
- Es fundamental integrar en el proyecto aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales, responsabilidad social corporativa y accesibilidad universal.

VI. INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ESPECÍFICOS DE MÓDULO

Los instrumentos de evaluación especificados en la programación general de departamento se valorarán atendiendo a las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y para los correspondientes criterios de evaluación vistos en los apartados anteriores y resumidos en la tabla que aparece a continuación. Para ello se tendrá en cuenta la nomenclatura siguiente:

- **PO (Pruebas sin material):** Pruebas objetivas de evaluación tanto escritas como orales, como prácticas de administrativo sin utilizar material de apoyo
- **OA (Observación en el Aula):** Realización de trabajos, prácticas, pruebas... tanto individuales como en grupo, con la ayuda del material de apoyo necesario y que se presentarán con regularidad en horario de clase.
- **OE (Observación en la Empresa):** Actividades planteadas por el docente para que el alumnado las desarrolle en la empresa. Estas actividades serán supervisadas y evaluadas tanto por el tutor laboral como por el docente del módulo, quien será el que finalmente las califique.

En el caso del alumnado que haya interrumpido el periodo de FFEOE, éste se incorporará a partir de ese momento a las clases ordinarias, aplicándose los mismos instrumentos y criterios de calificación especificados en el presente punto. En estos casos la empresa u organismo equiparado no llegará a evaluar ninguno de los RRAA y actividades impartidas en periodo de FFEOE.

UNIDADES DE TRABAJO		U 1	U 2	U 3	U 4	U 5	U 6	U 7
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA 1	X						
	RA 2		X					

	RA 3			X	X	X		X
	RA 4						X	X
INSTRUMENTOS	PO	X	X	X	X	X	X	X
	OA	X	X	X	X	X	X	X
	OE	-	-	-	-	-	-	-

NOTAS:

- La calificación que corresponderá a los Criterios de evaluación asociados a los resultados de aprendizaje ponderará un 100% sobre la nota final.
- La calificación de cada alumno/a se calculará en función de la ponderación de notas obtenidas en cada criterio de evaluación, que a su vez tendrán una ponderación sobre cada resultado de aprendizaje y en la calificación final.
- La calificación del módulo se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.
- Los RA marcados con asterisco deberán tener una calificación igual o superior a cinco para la superación del módulo profesional, debido a su relevancia para el perfil profesional del título al que corresponde.
- El alumnado, previamente a su incorporación a la FFEOE, deberá haber superado los Resultados de Aprendizaje correspondientes a Prevención de Riesgos Laborales presentes tanto en el módulo transversal de IPE I, como en aquellos módulos profesionales en los que la PRL esté incluida.

Tratamiento de la recuperación y mejora de la calificación final

Para el alumnado que pese a asistir regularmente a clase y participar en las actividades programadas, no consiga evaluación positiva del módulo por evaluaciones parciales, o bien no haya superado la FFEOE, se plantearán opciones para mejorar las competencias necesarias de manera que pueda seguir el proceso de evaluación continua. Para ello se plantearán prácticas y/o actividades de “repaso de lo aprendido”. Al ser los contenidos de este módulo acumulativos y necesarios para progresar adecuadamente se entiende que cuando el alumno apruebe las evaluaciones parciales tendrá superadas las evaluaciones anteriores no superadas.

Según la Orden de 18/09 de 2025 (art. 22), “el periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales”, entre el 22/05 y el 15/06.

Pérdida de evaluación continua:

La pérdida de la evaluación continua se aplicará al alumnado con un absentismo superior al 20% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Este Ciclo Formativo tiene carácter presencial, de manera que los alumnos y/o alumnas que no asistan un 20% de las horas de este módulo, perderán el derecho de evaluación continua y tendrán que realizar una serie de pruebas objetivas (prueba escrita teórico-práctica individual y, en su caso, una prueba práctica de aplicación de los contenidos) correspondientes a los criterios de evaluación que estén asociados a los RA no superados.

VII. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Según el art. 3g) de la Orden 18/09 de 2025, se adaptarán las actividades formativas y de evaluación para el alumnado con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo. Conforme al DUA y al art. 4.2 de la misma Orden, se priorizará la dimensión práctica del aprendizaje mediante metodologías activas, materiales accesibles y apoyos visuales y tecnológicos. En la evaluación se aplicarán ampliaciones de tiempo, variedad de instrumentos y rúbricas de desempeño, priorizando lo práctico sobre lo teórico. Asimismo, se ofrecerán tutorías, recursos adaptados y accesibilidad a espacios y talleres, garantizando la igualdad de oportunidades.

VIII. MATERIALES Y RECURSOS.

- Libro recomendado: Gestión financiera. Editorial: Mc Graw Hill. ISBN: 978-84-486-459-46.
- Actividades elaboradas por el profesor.
- Ordenadores y proyector.
- Presentaciones power point a través de la plataforma de Mc Graw Hill.
- Conexión a internet.
- Plataforma Moodle.

IX. PROTOCOLO UNIFICADO DE ACTUACIÓN TELEMÁTICA

Para que haya uniformidad a la hora de trabajar de forma telemática y favorecer la atención del alumnado, todo el profesorado del centro debe adoptar las siguientes directrices:

- Se trabajará con el alumnado a través de la plataforma Moodle centros.
- En las videoconferencias con el alumnado y el profesorado se utilizará la herramienta suministrada en Moodle Centros (bbCollaborate).
- La retroalimentación entre profesorado y alumnado se producirá a través de los mecanismos suministrados por la plataforma Moodle.
- Para favorecer la coordinación entre los miembros del equipo docente, además, se podrán utilizar herramientas de Google Drive, por ejemplo:
 - Formularios para recabar información que no tenga carácter personal o confidencial.
 - Hojas de cálculo para organizar actuaciones comunes como el calendario de exámenes de tutoría.
- Uso de Séneca para recabar información de tutoría.

Écija, 15 de octubre de 2025