

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	PROYECTO INTERMODULAR		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201c-1713	Edición: 16	Fecha: 05-10-2025	Página 1 de 8

1.- OBJETIVOS GENERALES

El módulo de «**Proyecto Intermodular**» permite al alumnado obtener los **objetivos generales** de este ciclo formativo, que son los siguientes:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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 en 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) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	PROYECTO INTERMODULAR		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201c-1713	Edición: 16	Fecha: 05-10-2025	Página 2 de 8

- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	PROYECTO INTERMODULAR		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201c-1713	Edición: 16	Fecha: 05-10-2025	Página 3 de 8

2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Competencias Profesionales: Según Real Decreto

Artículo 5: Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título asociadas a este módulo se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	PROYECTO INTERMODULAR		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201c-1713	Edición: 16	Fecha: 05-10-2025	Página 4 de 8

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO:

TRIMESTRE	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMER TRIMESTRE	Unidad 1. Creación y organización de la empresa.	10
	Unidad 2. Puesta en marcha de la empresa.	10
SEGUNDO TRIMESTRE	Unidad 3. Identificación, solución y seguimiento del problema.	20
TERCER TRIMESTRE	Unidad 4. Presentación final	10
TOTAL 3^a TRIMESTRE		50h.

TOTAL 50 SESIONES

DISTRIBUIDAS EN 1 HORAS A LA SEMANA

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	PROYECTO INTERMODULAR		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201c-1713	Edición: 16	Fecha: 05-10-2025	Página 5 de 8

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
- b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
- c) Se han caracterizado los principales departamentos.
- d) Se han determinado las funciones de cada departamento.
- e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
- f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
- g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
- h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.
- i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

RA2. Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las necesidades.
- b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.
- c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.
- d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.
- e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.
- f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.
- g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.
- h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.
- j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.
- k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	PROYECTO INTERMODULAR		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201c-1713	Edición: 16	Fecha: 05-10-2025	Página 6 de 8

RA3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.

Criterios de evaluación:

- a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.
- b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.
- c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.
- d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.
- e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.
- g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.
- h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.
- i) Se ha elaborado la documentación necesaria.

RA4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.
- b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.
- c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.
- d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.
- e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.
- f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.

RA5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.
- b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
- c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
- d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

 <p>PUENTE I Centro Concertado De F. P.</p>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	PROYECTO INTERMODULAR		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201c-1713	Edición: 16	Fecha: 05-10-2025	Página 7 de 8

La **calificación final** del módulo se obtendrá sumando los distintos componentes que evalúan el aprendizaje según la importancia asignada a cada uno, esto es como sigue:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN MEDIA	FINAL
RA1	20%	
RA2	20%	
RA3	20%	
RA4	20%	
RA5	20%	
CALIFICACIÓN GLOBAL	100%	

Para la superación del módulo será necesario tener superados todos los RA con un mínimo de 5 puntos. No obstante, aquellos resultados de aprendizaje trabajados en más de una unidad de trabajo, será imprescindible, la obtención de una nota mínima de 5 puntos en cada unidad para promediar con el resto de las unidades que componen el RA.

5.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la evaluación estará compuesta por:

Trabajo en el aula y competencias básicas. Se valorará el trabajo realizado en clase mediante las correspondientes actividades asociadas a cada RA para la consecución de las competencias básicas necesarias para el desarrollo del módulo. El alumnado deberá realizar las actividades propuestas por el docente en las fechas y horarios estipulados.

Más en concreto, se valorará lo siguiente:

Entregas Periódicas de Documentación (70%)

- El Portafolio Final se construye mediante entregas parciales y obligatorias.
- Estas entregas intermedias tienen un carácter formativo para ofrecer *feedback* y guiar la mejora.
- La no entrega de los borradores en las fechas estipuladas penalizará la nota del seguimiento y la planificación.

Exposiciones Formativas (30%)

- Se realizará al menos una exposición formativa para practicar la técnica comunicativa.
- La Presentación Oral Final será la que reciba la calificación final del 30%.

 PUENTE I Centro Concertado De F. P.	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo	PROYECTO INTERMODULAR		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201c-1713	Edición: 16	Fecha: 05-10-2025	Página 8 de 8

Vinculación y Criterios Integradores

Se aplicarán criterios específicos para reflejar la integración de los módulos.

- **Vinculación con "Empresa en el Aula" (Código 0446):**

- Las notas obtenidas en las actividades prácticas del módulo Empresa en el Aula que demuestren la correcta ejecución de la documentación administrativa serán consideradas e integradas en la rúbrica del Portafolio Final (70%).
- La nota grupal del Portafolio (70%) se modulará mediante un sistema de Autoevaluación y Coevaluación del desempeño individual, reflejando la aportación de cada alumno.

Para superar cada Resultado de Aprendizaje (RA), la puntuación obtenida en las correspondientes Fases del Proyecto Intermodular ha de ser igual o superior a 5, en la escala de 1 a 10.

Al final del periodo de impartición, se establecerá una convocatoria de recuperación para aquellos Resultados de Aprendizaje pendientes de superación. En esta convocatoria, la nota máxima que se podrá alcanzar será de cinco puntos. Los alumnos/as que ya hayan superado el módulo o un RA específico no se podrán presentar a subir nota.

En la presentación oral y defensa de los proyectos, participarán al menos tres docentes del equipo educativo, preferentemente de segundo curso. La calificación final del módulo recae en el tutor asignado al Proyecto Intermodular.

Si un alumno/a no ha podido presentar una actividad o el portafolio digital en el plazo y hora establecidos por causa justificada, la entrega o la defensa oral se realizarán a la semana siguiente o en la fecha acordada con el docente. Se considera causa justificada para no cumplir con la fecha de entrega: Examen de Conducir, Citación judicial y documental, Hospitalización o Enfermedad (esta última solo con justificante del médico).

Si algún alumno/a comete fraude (copia, plagio o falta de autoría) en la entrega de una actividad, en el portafolio o durante la presentación oral, suspenderá el módulo y deberá realizar una prueba de recuperación global de todos los Resultados de Aprendizaje al final del periodo de evaluación.

6.- EVALUACIÓN FINAL

Los alumnos/as expondrán sus proyectos ante el tribunal en el mes de junio, entre los días 17 y 19. Se calificará a los alumno/as en la sesión de evaluación final que se llevará a cabo el día 23.