
 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0657</b>	Edición: 17	Fecha: 09-09-2025	Página 1 de 7	

## 1.- OBJETIVOS GENERALES

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

- Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
- Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- 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.
- Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
- Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
- Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
- Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
- Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
- 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.
- 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.
- Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
- 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.
- 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.
- Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 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.
- Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- 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.
- 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.


 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0657</b>	Edición: 17	Fecha: 09-09-2025	Página 2 de 7	

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.

## 2.- 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, 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 con las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- g) Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- h) Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- i) Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
- k) Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
- l) Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- m) Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
- n) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- ñ) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- o) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- p) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- q) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- r) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales 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.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0657</b>	Edición: 17	Fecha: 09-09-2025	Página 3 de 7	

### **3.- DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DE TRABAJO**

El módulo profesional de Proyecto se cursará durante el segundo curso del ciclo formativo.

El desarrollo del proyecto por parte del alumnado se lleva a cabo al mismo tiempo que el resto de los módulos profesionales y ámbitos, lo que permite a los estudiantes integrar los conocimientos en tiempo real y aplicarlos de manera práctica a medida que avanzan en su formación.

EVALUACIÓN	UNIDADES DE TRABAJO	HORAS
PRIMERA	Unidad 1. Necesidades del sector productivo y de la organización de la empresa.	15
	Unidad 2. Diseño de proyectos relacionados con el sector.	15
<b>TOTAL 1ª EVALUACIÓN</b>		<b>30 h.</b>
SEGUNDA	Unidad 3. Planificación de la ejecución del proyecto.	10
	Unidad 4. Definición de procedimientos de control y evaluación de la ejecución del proyecto.	10
<b>TOTAL 2ª EVALUACIÓN</b>		<b>20 h.</b>
<b>TOTAL EVALUACIONES</b>		<b>50 h.</b>

**TOTAL 50 SESIONES**

**DISTRIBUIDAS EN 1 HORA A LA SEMANA**


A lo largo de la tercera evaluación, el alumnado en FEM estará preparando la presentación de su proyecto. Al finalizar FEM, será la presentación de este.

### **4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

**RA1.** Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

**Criterios de evaluación:**

- Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.
- Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.
- Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.
- Se han determinado las características específicas requeridas en el proyecto.
- Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.
- Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.
- Se ha elaborado el guion de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0657</b>	Edición: 17	Fecha: 09-09-2025	Página 4 de 7	

**RA2.** Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

**Criterios de evaluación:**

- Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.
- Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.
- Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

**RA3.** Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

**Criterios de evaluación:**

- Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.
- Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.
- Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.
- Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.
- Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.
- Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la implementación.
- Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.

**RA4.** Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.


**Criterios de evaluación:**

- Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- 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.
- 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.
- Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando éste existe.

**RA5.** Desarrolla un proyecto emprendedor de innovación social y/o tecnológica aplicada en colaboración con el entorno.

**Criterios de evaluación:**

- Se han analizado los conceptos básicos del emprendimiento y la innovación social aplicados al modelo de negocio diseñado.
- Se ha reflexionado sobre la necesidad del liderazgo ético y sostenible en las organizaciones.
- Se ha reflexionado sobre la tecnología como base para el cambio del modelo productivo.
- Se han puesto en marcha las estrategias propias del pensamiento de diseño para detectar necesidades sociales y medioambientales.
- Se han analizado los elementos del diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0657</b>	Edición: 17	Fecha: 09-09-2025	Página 5 de 7	

- f) Se han alineado metas de desarrollo sostenible con el diseño de modelos de negocio ecosociales y/o de base tecnológica.
- g) Se han aplicado las estrategias necesarias para analizar la viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto emprendedor.
- h) Se han investigado las opciones financieras socialmente responsables.
- i) Se han definido los agentes implicados en el proyecto, así como su participación en el mismo.

**RA6.** Propón productos y servicios responsables teniendo en cuenta los principios de la economía circular.

**Criterios de evaluación:**

- a) Se ha caracterizado el modelo de producción y consumo actual.
- b) Se han identificado los principios de la economía verde y circular.
- c) Se han contrastado los beneficios de la economía verde y circular frente al modelo clásico de producción.
- d) Se han aplicado principios de ecodiseño.
- e) Se ha analizado el ciclo de vida del producto.
- f) Se han identificado los procesos de producción y los criterios de sostenibilidad aplicados.

**RA7.** Desarrolla un proyecto de transformación digital de una empresa de un sector relacionado con el título, teniendo en cuenta los cambios que se deben producir en función de los objetivos de la empresa.

**Criterios de evaluación:**


- a) Se han identificado los objetivos estratégicos de la empresa.
- b) Se han identificado y alineado las áreas de producción/negocio y de comunicaciones.
- c) Se han identificado las áreas susceptibles de ser digitalizadas.
- d) Se ha analizado el encaje de AD (áreas digitalizadas) entre sí y con las que no lo están.
- e) Se han tenido en cuenta las necesidades presentes y futuras de la empresa.
- f) Se han relacionado cada una de las áreas con la implantación de las tecnologías.
- g) Se han analizado las posibles brechas de seguridad en cada una de las áreas.
- h) Se ha definido el tratamiento de los datos y su análisis.
- i) Se ha tenido en cuenta la integración entre datos, aplicaciones, plataformas que los soportan, entre otros.
- j) Se han documentado los cambios realizados en función de la estrategia.
- k) Se han tenido en cuenta la idoneidad de los recursos humanos.

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 (UT 1)	16,67%	
RA2 (UT 2)	25%	
RA3 (UT 3)	12,5%	
RA4 (UT 4)	12,5%	
RA5 (UT 4)	12,5%	
RA6 (UT 1)	8,33%	
RA7 (UT 3)	12,5%	
<b>CALIFICACIÓN GLOBAL</b>		<b>100%</b>

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.**

Para el desarrollo del proceso de evaluación se tendrá en cuenta la ORDEN de 3 de septiembre de 2010, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho de los alumnos a ser evaluados conforme a criterios objetivos en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0657</b>	Edición: 17	Fecha: 09-09-2025	Página 6 de 7	

Calificación del proyecto intermodular:

La evaluación del módulo será continua, incluida la exposición final.

La valoración está estructurada en tres bloques que contienen una serie de ítems. La ponderación de cada bloque sobre la nota final es la siguiente:


- Presentación formal: 30%
- Contenidos: 40%
- Defensa oral: 30%

Se valorará de forma numérica de 1 a 10. NE se aplica cuando el ítem no se contemple.

La no presentación de las distintas tareas encomendadas por el profesor coordinador en la fecha indicada al efecto así como el plagio serán motivo de valoración negativa.

<b>PRESENTACIÓN FORMAL</b>											
ÍTEM	VALORACIÓN										
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿Contiene una estructura clara?											
¿Incluye de forma correcta anexos: cuadros, figuras, tablas...?											
¿Incluye una bibliografía adecuada al trabajo?											
¿El trabajo se adecua al manual de estilo propuesto? (precisión, ausencia de adornos, conexión entre ideas...)											
<b>Total / 4</b>	<b>30%</b>										

<b>CONTENIDOS</b>											
ÍTEM	VALORACIÓN										
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
¿La metodología utilizada es la pertinente para el trabajo? (uso de herramientas informáticas: PowerPoint, Excel, Word, etc.)											
¿Los objetivos se han desarrollado correctamente?											
¿Los contenidos han sido cuantitativamente suficientes?											
¿Los contenidos han sido cualitativamente suficientes?											
¿Se hacen aportaciones originales y/o personales al tema?											
¿Se han utilizado datos actuales?											
<b>Total / 6</b>	<b>40%</b>										

 <b>PUENTE I</b> Centro Concertado De F. P.	Ciclo	<b>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
	Módulo	<b>PROYECTO INTERMODULAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
PROGRAMACIÓN ALUMNO-FAMILIA	Código: <b>prg-ADG302C-0657</b>	Edición: 17	Fecha: 09-09-2025	Página 7 de 7	

DEFENSA ORAL												
ÍTEM	VALORACIÓN											
	NE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
¿La exposición ha sido clara y ordenada?												
¿Ha utilizado correctamente la comunicación no verbal?												
¿Las herramientas utilizadas han sido las adecuadas?												
¿Ha contestado satisfactoriamente a las preguntas realizadas por la comisión evaluadora?												
Total / 4	30%											

<b>Valoración final:</b>	
--------------------------	--

## 9.2 EVALUACIÓN FINAL

Los alumnos/as expondrán sus proyectos ante el tribunal en el mes de junio, entre los días 16 y 19. Se calificará a los alumnos/as en la sesión de evaluación final de junio que se llevará a cabo el día 23.

## 9.3 RECUPERACIÓN

Cuando el alumno/a no haya cumplido los criterios de evaluación obtendrá una calificación menor de cinco y por tanto deberá realizar un nuevo proyecto integrado para poder obtener una calificación de cinco o más en una posterior convocatoria. Dado que la evaluación se realiza al finalizar el curso académico la recuperación se ha de llevar a cabo obligatoriamente en el próximo curso académico. Aunque la recuperación se registrará por la programación del siguiente curso, para estos alumnos/as se tendrán en cuenta los criterios de evaluación ya superados, así como el número de horas realizadas. El seguimiento, en este caso, será llevado por el equipo educativo del curso en el que se realice.