

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

**I. INTRODUCCIÓN**

El desarrollo didáctico y la programación del módulo Proyecto Intermodular se obtienen a partir del perfil del Ciclo Formativo de Grado Medio: Técnico en Gestión Administrativa.

Este módulo tiene una duración de 70 horas anuales, con una frecuencia de 2 horas semanales. El módulo se concibe como un espacio para integrar de manera práctica y contextualizada las competencias adquiridas en los diferentes módulos del ciclo. Se plantea la realización de un proyecto colaborativo basado en la resolución de un reto profesional, simulando situaciones reales en el ámbito administrativo.

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:

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

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 en Gestión Administrativa, estas competencias son las definidas en el Real Decreto 1631/2009 (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 o información obtenida.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según técnicas apropiadas y parámetros establecidos en la empresa.
- Registrar contablemente la documentación soporte de la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo normas y protocolos establecidos para mantener la liquidez de la organización.
- Efectuar gestiones administrativas del área de selección y formación del personal, ajustándose a normativa y política empresarial.
- Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa, conforme a normativa vigente.
- Realizar gestiones administrativas del proceso comercial y registrar documentación fiscal derivada.
- Atender al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial, asegurando niveles de calidad e imagen institucional.
- Aplicar protocolos de seguridad laboral, higiene, medioambiental y calidad a lo largo de las tareas.
- Cumplir con los objetivos de producción actuando con responsabilidad y manteniendo relaciones profesionales adecuadas con el equipo de trabajo.
- Resolver problemas y adoptar decisiones individuales en el ámbito de su competencia, respetando normas y procedimientos establecidos.

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 DE TRABAJO						
	1	2	3	4	5	6	7
<b>RA. 1</b> : Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	X						
<b>RA2</b> : Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	X	X					
<b>RA3</b> : Planifica la ejecución de las actividades propuestas, determinando el plan de intervención y elaborando la			X	X	X		

documentación correspondiente.							
<b>RA4</b> : Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.						X	X
<b>RA5</b> : Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.	X	X	X	X	X	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.
<b>R.A.1 : Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.</b>	<b>20%</b>
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	11 %
b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	11 %
c) Se han caracterizado los principales departamentos.	11 %
d) Se han determinado las funciones de cada departamento.	11 %
e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.	11 %
f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	11 %
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	11 %
h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia <b>aplicada</b> .	11 %
i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	12 %
<b>R.A. 2 : Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando</b>	<b>25%</b>

<b>un pequeño proyecto.</b>	
a) Se han identificado las necesidades.	9 %
b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.	9 %
c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.	9 %
d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación.	9 %
e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.	9 %
f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.	9 %
g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo.	9 %
h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	9 %
i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.	9 %
j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.	9 %
k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.	10 %
<b>R.A. 3 : Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.</b>	<b>20%</b>
a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	11 %
b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.	11 %
c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.	11 %
d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.	11 %
e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	11 %
f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.	11 %
g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.	11 %
h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.	11 %
i) Se ha elaborado la documentación necesaria.	12 %
<b>R.A. 4 : Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.</b>	<b>20%</b>
a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.	17 %
b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.	17 %
c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados.	17 %
d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario.	15 %
e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones.	17 %
f) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto.	17 %

<b>R.A. 5 : Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.</b>	<b>15%</b>
a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	25 %
b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	25 %
c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	25 %
d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	25 %

#### 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 4	U 5
<b>Características del proyecto de la empresa</b>							
– Actividad, estructura y organización de la empresa en el aula.	X						
– Definición de puestos y tareas.	X						
<b>Trasmisión de la información en la empresa</b>							
– Atención a clientes.		X		X			
– Comunicación con proveedores y empleados.		X		X	X		
<b>Organización de la información en la empresa</b>							
– Acceso a la información.			X				
– Sistema de gestión y tratamiento de la información.				X			
– Archivo y registro.			X	X			
<b>Elaboración de la documentación administrativa de la empresa:</b>							
– Documentos relacionados con el área de aprovisionamiento.							X
– Documentos relacionados con el área comercial.							X
– Documentos relacionados con el área laboral.							X
– Documentos relacionados con el área contable.							X
<b>Actividades de política comercial de la empresa:</b>							

– Producto y cartera de productos.		X					
– Publicidad y promoción.				X			
– Cartera de clientes.		X		X			
– Técnicas de venta.		X		X			
<b>Cálculos financieros básicos:</b>							
– Capitalización simple y compuesta.						X	
– Actualización simple.						X	
– Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente. Tantos por ciento equivalentes.						X	
– Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.						X	
Operaciones bancarias básicas:						X	
– Operaciones bancarias de capitalización y descuento simple.						X	
– Operaciones bancarias de capitalización compuesto.						X	
<b>Evaluación de riesgos profesionales:</b>							
– Valoración de la relación entre trabajo y salud.				X			
– Riesgos específicos en el sector del trabajo administrativo.				X			
– Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.				X			
Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:				X			
– Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.				X			
– Gestión de la prevención en la empresa.				X			
– Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.				X			
<b>Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:</b>				X			
– Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.				X			
– Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.				X			
– Primeros auxilios.				X			
<b>Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:</b>							
– Estilos.	X	X	X	X	X	X	X
– Utilización de fórmulas y funciones.	X	X	X	X	X	X	X
– Creación de tablas y gráficos dinámicos.	X	X	X	X	X	X	X

– Uso de plantillas y asistentes.	X	X	X	X	X	X	X
– Importación y exportación de hojas de cálculo.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:</b>							
– Estilos.	X	X	X	X	X	X	X
– Formularios.	X	X	X	X	X	X	X
– Combinar documentos.	X	X	X	X	X	X	X
– Creación y uso de plantillas.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Utilización de bases de datos ofimáticas:</b>							
– Elementos de las bases de datos relacionales.	X	X	X	X	X	X	X
– Manejo de asistentes.	X	X	X	X	X	X	X
– Búsqueda y filtrado de la información.	X	X	X	X	X	X	X
<b>Presentación y defensa del proyecto</b>							X

La distribución de las unidades didácticas según las dos evaluaciones queda reflejada en la tabla siguiente. En dicha tabla, se detalla también la ponderación establecida para los resultados de aprendizaje específicos del módulo en función de las horas que dedicamos durante el curso a cada uno de ellos:

UT	Ev.	Horas Aula	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	Horas Totales
U1	1 <sup>a</sup>	10	X				X	30
U2		10	X	X			X	
U3		10			X		X	
U4	2 <sup>a</sup>	10			X		X	20
U5		10			X		X	
U6	3 <sup>a</sup>	10				X	X	20
U7		10	X	X	X	X	X	
<b>Horas RA</b>		<b>70</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>30</b>	<b>70</b>

## V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje estarán orientadas al aprendizaje basado en retos, trabajo colaborativo, simulación de situaciones reales del ámbito administrativo, uso de herramientas digitales y conexión con los Objetivos de

Desarrollo Sostenible. Se fomentará la autonomía, creatividad e iniciativa emprendedora.

## VI. 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.

UNIDADES DE TRABAJO		U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	RA1	X						
	RA2	X	X					
	RA3			X	X	X		
	RA4						X	X
	RA5	X	X	X	X	X	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 30/05 y el 22/06.

### **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.**

- Material elaborado por la profesora.

- Aula polivalente en la que el grupo reciba todas las clases de este módulo.
- Equipos informáticos: uno por cada alumno, con acceso a internet y cuenta de correo electrónico. Aplicaciones informáticas: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y herramientas de presentación.

## **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