



NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	3
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	7
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	14
E) EVALUACIÓN INICIAL	15
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	16
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	23
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA	23
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	23
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	23
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	24
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	24
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	25
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	26
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	27
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	27
M) PLAN DE CONTINGENCIA	27
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	29

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 2 de 29	

A) INTRODUCCIÓN

La contextualización de esta formación con el entorno se encuentra recogida dentro del Proyecto Curricular de ciclo formativo del departamento de Administración y Gestión, concretamente dentro del ciclo de grado medio de Gestión Administrativa.

Esta programación didáctica se fundamenta en la siguiente normativa:

Normativa Estatal:

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas a nivel estatal. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, resulta de aplicación la Orden de 26 de julio de 2011, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se desarrolla el currículo del ciclo formativo correspondiente a dicho título en la Comunidad Autónoma de Aragón
- Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.

Normativa Autonómica (Aragón):

- Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional, modificado por el Decreto 107/2025, de 10 de septiembre.
- ORDEN ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón, modificada por el DECRETO 107/2025, de 10 de septiembre, del Gobierno de Aragón
- Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva en Aragón.
- ORDEN ECD/935/2025, de 24 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2025/2026

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 3 de 29	

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Objetivo del proyecto intermodular.

El Proyecto Intermodular destaca por su enfoque unificador e integrador, al combinar y poner en práctica las habilidades desarrolladas durante los dos años de formación. Diseñado como una actividad compartida para todos los ciclos formativos en sus distintos niveles, su objetivo es fomentar la aplicación práctica de los aprendizajes académicos en entornos laborales y profesionales reales.

El Proyecto intermodular persigue:

- **Incentivar el trabajo interdisciplinar**, vinculando diversas áreas de conocimiento para analizar su aplicación en situaciones reales.
- **Impulsar la innovación y el espíritu emprendedor** de los estudiantes, animándolos a desarrollar ideas creativas con repercusión práctica.
- **Favorecer la autonomía y la responsabilidad**, enseñando a los alumnos a organizar su tiempo, recursos y tareas de forma independiente dentro de un proyecto grupal.
- **Evaluar de manera global** tanto el proceso como las competencias adquiridas, así como la colaboración entre los participantes.
- **Desarrollar habilidades clave**, como la resolución de conflictos, el trabajo en equipo, la creatividad y el pensamiento analítico.

Identificación de los módulos implicados con sus correspondientes RA y Ce.

De acuerdo a la Orden EFD/657/2024, de 25 de junio, por la que se determina el currículo y se regulan determinados aspectos organizativos para los ciclos formativos de grado medio en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes, el proyecto intermodular tiene los siguientes Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (Ce) propios:

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

Criterios de evaluación:

- Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.
- Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.
- Se han caracterizado los principales departamentos.
- Se han determinado las funciones de cada departamento.
- Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes.
- Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.
- Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.
- Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 4 de 29	

- 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:

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

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:

- Se han temporizado las secuencias de las actividades.
- Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.
- Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios.
- Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución.
- Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.
- Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.
- Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.
- Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos.
- 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:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 5 de 29	

- 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.
- a) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.
- b) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.
- c) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.

De acuerdo al Artículo 11.2 de la Orden ECD/843/2024, *“El Proyecto intermodular se desarrollará aplicando metodologías basadas en proyectos y/o retos. Cada equipo docente deberá diseñar uno o varios proyectos y/o retos para cada proyecto que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo. Además de la selección concreta realizada por el equipo docente según la especialidad del ciclo, se trabajarán transversalmente los resultados de aprendizaje que figuran en el currículo del proyecto intermodular del ciclo formativo correspondiente.”* Los resultados de aprendizaje de otros módulos del ciclo que se van a trabajar y evaluar en este curso son los siguientes:

m446 - Empresa en el Aula

RA7- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.
- b) Se han cumplido las órdenes recibidas.
- c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.
- d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.
- e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.
- f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 6 de 29	

- g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.
- h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio
- j) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.
- j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora

m0437 - Comunicación empresarial y atención al cliente

RA2- Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

Criterios de evaluación

- e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión.
- f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores.
- g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado.
- i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.

RA 7- Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

Criterios de evaluación:

- e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa.
- f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa.
- g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.

Para la superación del módulo no es preciso la superación de todos los RA, pero sí haber alcanzado el mínimo marcado para cada uno de ellos indicado en el apartado F de esta programación.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 107/2025, de 10 de septiembre (que modifica el Decreto 91/2024), el módulo de Proyecto Intermodular no es dualizable, por lo que la totalidad de RA y Ce serán evaluados en el aula.

Esta exclusión se justifica por la naturaleza de este módulo, concebido como un elemento integrador y de síntesis, cuyo objetivo es comprobar la adquisición de las competencias globales del título mediante un trabajo autónomo desarrollado en el centro educativo.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 7 de 29	

De acuerdo con el *Artículo 36*, del contenido de esta programación será informado convenientemente el alumnado, a tal efecto se publicará en la plataforma aeducar del módulo o, en su defecto, en la plataforma que use el profesorado en este curso, con el objeto de publicar e informar al alumnado de los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para la superación del módulo.

Descripción del reto o la situación problemática a resolver para este curso 2026- 27.

El reto propuesto parte del módulo de Empresa en el Aula, en este módulo se trabaja de una forma lo más real posible con la empresa “Merchandising Alcañiz”, empresa dedicada a la comercialización de productos de merchandising.

Ya en el reto de primer curso de Gestión Administrativa se presentó la empresa al alumnado, y ahora en segundo curso la dirección de Merchandising Alcañiz nos plantea la siguiente propuesta.

“La empresa Merchandising Alcañiz actualmente presenta una cuentas que hace peligrar el futuro su futuro, queremos que busquéis alguna medida que haga mejorar estos números, queremos que nos deis propuestas de mejora para la empresa, las propuestas pueden ser muy diversas, investigar nuevos nichos de mercado, proponer nuevos programas de marketing, nuevos productos, reducir costes, ... cada grupo realizará su propuesta en un documento que presentará a la gerencia, así como un resumen de la a través de una presentación ante la dirección

El producto final de este reto será la preparación de un dossier con todos los datos de la gestión de este curso más una propuesta razonada de propuestas para el curso que viene.”

Esta propuesta se presenta ya el primer día de clase con la misma presentación de la programación del módulo

En mayo se deberá realizar una presentación a la dirección de la empresa con los siguientes puntos:

- Quienes somos y de donde partimos.
- Operaciones habituales, cifras de compras y ventas, así como la tendencia
- Costes de la empresa por meses y tendencia
- Tesorería al principio y fin de periodo
- propuesta de mejora defendida con cifras y/ o escenarios de simulación
- Estas propuestas de mejora pueden ser cualquiera:
 - Cambio de productos
 - Cambio de mercado
 - Contratar a más personal
 - Contratar a menos
 - Cerrar la empresa
 - Mejorar la web e incentivar las compras on line
 -
- La presentación final no tiene que ser más de 20 minutos donde debe quedar todo perfectamente claro a los directivos, quienes nos harán preguntas sobre nuestras propuestas.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 8 de 29

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

De acuerdo con el artículo 10.2 de decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, “ *Los referentes para la programación y evaluación del Proyecto serán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en los correspondientes currículos.*”

- **Del módulo de Proyecto Intermodular:**

RA 1 Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen			
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos Generales	Competencias CPE
a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector	Identificación del sector productivo y tipología de empresas.	OG m): Analizar los procesos y recursos para detectar necesidades en el ámbito empresarial.	CPE o): Resolver situaciones con iniciativa, autonomía y espíritu de mejora.
b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas	Estructura organizativa empresarial y modelos de organización.		
c) Se han caracterizado los principales departamentos	Departamentos de la empresa y sus funciones.		
d) Se han determinado las funciones de cada departamento	Relación entre funciones, procesos y resultados empresariales.		
e) Se ha evaluado el volumen de negocio	Análisis del mercado y necesidades del cliente.		
f) Se ha definido la estrategia	Estrategias empresariales para responder a la demanda.		
g) Se han valorado los recursos humanos y materiales	Recursos empresariales: humanos, materiales y tecnológicos.		
h) Se ha realizado el seguimiento de resultados	Indicadores básicos de seguimiento y control.		
i) Relación con los ODS	Sostenibilidad empresarial y relación con los ODS y Agenda 2030.		

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

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 9 de 29

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
a) Identificación de necesidades	Detección de necesidades, problemas y oportunidades.	OG ñ): Adaptarse a nuevas situaciones y aprendizaje continuo.	CPE ñ): Uso de TIC y actualización profesional.
b) Propuestas de soluciones	Trabajo en equipo y generación de ideas.		
c) Obtención de información	Búsqueda, selección y análisis de información.		
d) Identificación de innovación	Innovación aplicada al ámbito empresarial.		
e) Viabilidad técnica	Análisis de viabilidad técnica del proyecto.		
f) Partes del proyecto	Estructura del proyecto.		
g) Recursos necesarios	Planificación de recursos humanos y materiales.		
h) Presupuesto	Estimación de costes y presupuesto.		
i) Documentación	Elaboración de documentación del proyecto.		
j) Calidad del proyecto	Control de calidad y mejora continua.		
k) Presentación pública	Técnicas de exposición y comunicación oral.		

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	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
a) Temporalización de actividades	Planificación temporal y secuenciación de tareas.	OG d): Analizar procesos de organización y gestión.	CPE q): Comunicación eficaz y coordinación.
b) Recursos y logística	Gestión de recursos y logística del proyecto.		
c) Permisos y autorizaciones	Normativa y requisitos legales.		
d) Identificación de riesgos	Análisis de riesgos del proyecto.		
e) Prevención de riesgos	Prevención de riesgos laborales aplicada.		
f) Asignación de recursos	Distribución de tareas y responsabilidades.		

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 10 de 29

g) Imprevistos	Gestión de incidencias e imprevistos.		
h) Soluciones	Toma de decisiones y resolución de problemas.		
i) Documentación	Elaboración de documentación de ejecución.		

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
a) Procedimiento de seguimiento	Sistemas de seguimiento y control del proyecto.	OG p): Tomar decisiones fundamentadas.	CPE p): Coordinar equipos y resolver conflictos.
b) Verificación de calidad	Control de calidad de resultados.		
c) Identificación de desviaciones	Análisis de desviaciones.		
d) Comunicación de desviaciones	Comunicación de incidencias.		
e) Solución de desviaciones	Acciones correctivas.		
f) Documentación	Documentación de evaluación del proyecto.		

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
a) Actitud ordenada	Organización y estructuración de la información.	OG g): Interpretar y transmitir información empresarial.	CPE ñ): Uso de TIC en la comunicación.
b) Comunicación verbal	Comunicación oral en entornos profesionales.		
c) Comunicación digital	Comunicación mediante herramientas informáticas.		
d) Terminología técnica	Uso de lenguaje técnico y profesional (incluido inglés).		

- Del módulo de Empresa en el Aula**

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 11 de 29

RA7- Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros. b) Se han cumplido las órdenes recibidas. c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros. d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea. e) Se ha valorado la organización de la propia tarea. f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros. g) Se ha transmitido la imagen de la empresa. h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial. j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.	Trabajo en equipo, comunicación, organización de tareas, actitud profesional e iniciativa emprendedora.	OG: Trabajo colaborativo	CPE: Trabajo en equipo

- Del módulo de Comunicación y Atención al Cliente**

RA2- Transmite información de forma oral, vinculándola a los usos y costumbres socioprofesionales habituales en la empresa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
-------------------------	-------------------------	-----------	--------------

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 12 de 29

e) Se ha elaborado el mensaje verbal, de manera concreta y precisa, valorando las posibles dificultades en su transmisión. f) Se ha utilizado el léxico y expresiones adecuados al tipo de comunicación y a los interlocutores. g) Se ha presentado el mensaje verbal elaborado utilizando el lenguaje no verbal más adecuado. i) Se ha valorado si la información es transmitida con claridad, de forma estructurada, con precisión, con cortesía, con respeto y sensibilidad.	Principios básicos en las comunicaciones orales. Normas de información y atención oral. Clases de comunicación oral: Diálogo. Discurso. Debate. Elementos del lenguaje no verbal. – La imagen personal. La comunicación verbal dentro del ámbito de la empresa. La informática en las comunicaciones verbales: videoconferencia, chat y otros. Comunicaciones en la recepción de visitas: acogida, identificación, gestión, despedida.	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. 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, aplicándolos de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.	UC0975-2: Decepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
---	---	--	---

RA 7 - Potencia la imagen de empresa reconociendo y aplicando los elementos y herramientas del marketing.

e) Se ha valorado la importancia de la imagen corporativa para conseguir los objetivos de la empresa. f) Se ha valorado la importancia de las relaciones públicas y la atención al cliente para la imagen de la empresa. g) Se ha identificado la fidelización del cliente como un objetivo prioritario del marketing.	El marketing en la actividad económica: su influencia en la imagen de la empresa. Naturaleza, definición, función, elementos del marketing y alcance del marketing. La imagen corporativa. Políticas de comunicación: La publicidad: Concepto, principios y objetivos. Publicidad ilícita, los medios, soportes y formas publicitarias. Las relaciones públicas. La Responsabilidad Social Corporativa	o) 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.	UC0975-2: Decepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
---	--	---	---

• Justificación en la elección de los resultados de aprendizaje

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 13 de 29	

La articulación curricular del módulo 1713. Proyecto intermodular se basa en la integración de las competencias adquiridas y se basa en metodologías de retos o proyectos, buscando conectar los aprendizajes de diferentes módulos, con énfasis en la innovación, emprendimiento y empleabilidad. Tiene un carácter integrador, conectando conocimientos técnicos de diferentes módulos profesionales y desarrolla las habilidades de investigación, búsqueda de información aplicada y emprendimiento, vinculados a los resultados de aprendizaje seleccionados

La selección de los resultados de aprendizaje para el módulo Proyecto Intermodular y su integración con otros módulos del ciclo se ha realizado considerando criterios pedagógicos, profesionales y normativos, con el objetivo de garantizar una formación integral y contextualizada para el alumnado de este ciclo formativo.

Los RA propios del módulo Proyecto Intermodular han sido seleccionados porque permiten al alumnado aplicar de manera integradora los conocimientos y competencias adquiridas en los distintos módulos del ciclo.

En concreto:

- Caracteriza las empresas del sector permite al alumnado identificar y analizar la estructura organizativa de las empresas, los departamentos, funciones y estrategias, así como relacionar productos y servicios con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Este RA asegura la comprensión global del entorno profesional y fomenta el análisis crítico de la organización y el mercado.
- Plantea soluciones a las necesidades del sector se centra en la capacidad de diseñar proyectos viables, innovadores y ajustados a los recursos disponibles, fomentando la creatividad, el pensamiento estratégico y la planificación profesional.
- Planifica la ejecución de las actividades propuestas desarrolla competencias de gestión de recursos, logística y prevención de riesgos, asegurando la capacidad del alumnado de organizar y coordinar proyectos reales.
- Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades permite al alumnado evaluar los resultados, identificar desviaciones y proponer acciones correctivas, promoviendo el desarrollo de competencias de control de calidad y mejora continua.
- Transmite información con claridad y de manera ordenada refuerza la comunicación profesional y la transmisión efectiva de información en entornos colaborativos, clave para la coordinación de proyectos y la interacción con clientes o grupos de interés.

Integración de otros módulos.

Para complementar la formación práctica del Proyecto Intermodular, se han seleccionado RA de otros módulos estratégicos del ciclo, siguiendo lo establecido en el Artículo 11 de la Orden ECD/843/2024:

Empresa en el Aula (RA7): fomenta el trabajo en equipo, la comunicación, la iniciativa emprendedora y la colaboración, competencias transversales fundamentales para la correcta ejecución de proyectos integradores.

Comunicación y Atención al Cliente (RA2 – RA 7): Con el objetivo de mejorar la comunicación tanto oral como escrita y potenciar la imagen de la empresa a través de elementos y herramientas

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 14 de 29	

del

marketing.

La elección de estos RA se fundamenta en:

- Relevancia profesional: los RA seleccionados reflejan situaciones y problemas reales del entorno empresarial, permitiendo la adquisición de competencias útiles para el mundo laboral.
- Integralidad y transversalidad: combinan conocimientos, habilidades y actitudes de distintos módulos, facilitando el aprendizaje integrador y aplicado.
- Preparación para proyectos autónomos: aseguran que el alumnado pueda desarrollar proyectos de manera independiente, desde la planificación hasta la ejecución y evaluación.
- Cumplimiento normativo: se ajustan a los criterios de la normativa vigente, incluyendo los límites de adquisición de RA en la formación en empresa, y aseguran la conexión con los objetivos del ciclo formativo y las competencias profesionales asociadas.
- Se podrían haber cogido cualquier otro módulo, pero al trabajar ya de manera conjunta con el módulo de empresa en el aula, estos módulos ya están incorporados al proyecto.

En conjunto, estos RA proporcionan una base sólida para que el alumnado adquiera competencias globales del ciclo mediante la elaboración de proyectos integradores, desarrollando tanto su capacidad técnica como habilidades transversales de comunicación, sostenibilidad, liderazgo y trabajo en equipo.

- **Secuenciación y distribución temporal de contenidos**

El módulo profesional **Proyecto Intermodular** tiene una **duración curricular** de **60 horas**. Para el **curso académico 2026/2027**, la **duración prevista** es de **64 horas**, calculada en función de la carga horaria semanal asignado y del calendario escolar establecido.

La forma de trabajo será a través del retos, se proponen diferentes retos o hitos a resolver de manera grupal, cuyo resultado servirá para elaborar el proyecto final.

La secuenciación y distribución temporal de los contenidos del módulo se ha diseñado mediante una secuencia basada en la realización de fases enmarcadas en la empresa simulada Merchandising Alcañiz

La secuencia de trabajo será la siguiente:

	RA trabajado	Temporalización
• Conocimiento de la empresa y el sector	RA 1- 5 proyecto intermodular (PI)	1 trimestre
• Investigación de mercado del sector de Merchandising – Investigación nuevos nichos de mercado	RA 1- 2-3-4 (PI)	1 trimestre

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 15 de 29	

Propuesta de valor de la empresa. CANVA	RA 1- 2 -3-4-5(PI)	1 trimestre
Departamentos de la empresa	RA 1- 2 (PI) RA 2 – 7 Comunicación	1 / 2 trimestre
Propuesta de marketing	RA 2 – 7 Comunicación RA – 1 a 5 PI	2 trimestre
Propuesta de solución y elaboración de la documentación correspondiente	RA 3 -5-PI	2 / 3 trimestre

El RA7 del módulo de Empresa en el Aula, se valorará de manera transversal durante todo el curso, ya que valora la actitud del alumnado dentro del trabajo en equipo.

Esta secuenciación de contenido asociadas a cada uno de los resultados de aprendizaje responde a una lógica pedagógica de complejidad creciente, que se inicia con el establecimiento de un marco conceptual y normativo sólido (RA1 y RA2), necesario para asentar las bases técnicas antes de abordar la gestión operativa de los procesos (RA3 a RA5) así como los RA de demás módulos del ciclo formativo

De acuerdo con el marco normativo vigente, esta distribución temporal sirve como referencia para los procesos de seguimiento, evaluación y mejora de la práctica docente. Su diseño permite ajustar el ritmo de impartición cuando se detecten desviaciones respecto a los objetivos competenciales previstos.

Es importante señalar que el orden de los diferentes retos o de los resultados de aprendizaje podrá ser modificado por decisión del Departamento o del equipo docente, siempre con el objetivo de mejorar la coordinación con otros módulos o de responder a razones pedagógicas justificadas.

Por último, la temporalización real dependerá de la duración de los periodos lectivos, del cómputo de horas efectivas de clase, del calendario de evaluaciones y, de manera principal, del ritmo de aprendizaje y las necesidades específicas del grupo, asegurando así una respuesta educativa flexible y adaptada a cada alumnado.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 16 de 29	

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

En Aragón, las órdenes ECD/841, 842 y 843/2024, de 25 de julio, que regulan aspectos organizativos del currículo de los Ciclos Formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior, especifican los siguiente:

“ El Proyecto intermodular se desarrollará aplicando metodologías basada en proyectos y/o retos. Cada equipo docente deberá diseñar uno o varios proyectos y/o retos para cada proyecto que impliquen la activación de varios resultados de aprendizaje contenidos en más de un módulo profesional del ciclo.”

Siguiendo la normativa aragonesa, la metodología que se utiliza en este módulo es eminentemente práctica e intermodular, se trabajará a través de la metodología de aprendizaje colaborativo basado en retos, a través de esta metodología se enfrenta al alumnado a una situación problemática real y resolverla de manera activa y en equipo, con la guía y el acompañamiento del profesorado.

El reto final es la propuesta de la gerencia de Merchandising Alcañiz, pero para poder dar respuesta a este problema se van planteando a lo largo del curso retos o hitos parciales que les ayudarán a su resolución.

El alumnado, para resolver el reto propuesto, tendrá que ir resolviendo partes, buscar conocimientos que desconocen, investigar procedimientos y entrenar habilidades que no tienen adquiridas. Así mismo, nos tendremos que asegurar de que se activan Resultados de Aprendizaje, tanto adquiridos como por adquirir.

Establecer parámetros consiste en descomponer el reto en problemas más pequeños y por tanto más fáciles de abordar. El reto es una situación compleja que es conveniente descomponer en unidades de análisis más concretas y manejables que llamamos parámetros.

Estos parámetros nos sirven para diseñar las actividades que darán lugar a los productos con los que tendremos las evidencias de la activación de aprendizajes.

La secuencia de trabajo en cada reto será la siguiente.

1. En el SITE de PROYECTO INTERMODULAR se presentan cada una de los diferentes retos a resolver de manera secuenciada.
2. Al abrir la tarea propuesta el alumno se encuentra el reto propuesto, y si hiciera falta, una explicación teórica del tema a abordar.
3. Se plantea el reto al alumnado dejándoles actuar pero supervisando el trabajo que se realizar interviniendo en momentos puntuales, si hiciera falta, para redirigir el trabajo.
4. En cada tarea o reto se indica la rubrica de evaluación, así como los diferentes RA y Ce a evaluar.

El trabajo será grupal, aunque la evaluación final será individual. Se promoverá el trabajo colaborativo en equipo. Se fomentarán las habilidades sociales y emocionales, la autoorganización, la responsabilidad grupal, así como el uso de herramientas digitales.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 17 de 29	

A la hora de elegir el proyecto o reto, no se trata de realizar únicamente un proyecto empresarial, sino que puede enfocarse a un proceso, servicio, producto, etc. que permita conectar todas las competencias adquiridas en el ciclo.

La normativa insiste en poner el foco en cuatro pilares esenciales:

- Búsqueda de información: Cultivar la habilidad para localizar y seleccionar datos significativos.
- Creatividad e innovación: Incentivar la generación de propuestas originales y disruptivas.
- Investigación práctica: Transferir los saberes teóricos y técnicos a escenarios reales y aplicables.
- Mentalidad emprendedora: Impulsar una actitud activa y orientada a materializar iniciativas o soluciones con proyección profesional.

Estos ejes están alineados directamente con los Resultados de Aprendizaje del proyecto.

El diseño de este módulo, se rige por los siguientes principios metodológicos:

- Metodología Basada en Proyectos y Retos: El proyecto se desarrolla preferentemente mediante Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP) o retos, implicando la activación de resultados de aprendizaje de varios módulos profesionales.
- Carácter Integrador y Transversal: Integra competencias adquiridas en el ciclo formativo, con especial atención a la búsqueda de información, innovación, investigación aplicada y emprendimiento.
- Trabajo Colaborativo: Se fomenta el aprendizaje en equipo, donde el alumnado aplica normas de seguridad, ambientales y de calidad, replicando un entorno de trabajo real.
- Aprendizaje Profesionalizado: Se enfoca en la aplicación real de conocimientos, conectando la teoría y la práctica, lo que ayuda a los alumnos a adquirir habilidades profesionales y autonomía.
- Tutorización y Seguimiento: El proceso cuenta con seguimiento individual y colectivo por parte del equipo docente, desarrollándose de forma simultánea al resto de módulos

E) EVALUACIÓN INICIAL

Tal y como indica el Artículo 24 “Al comiendo de cada curso, en el marco de la evaluación continua, el profesorado realizará la evaluación inicial del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parten y, como ayuda al profesorado para planificar la intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje”.

En la segunda quincena de septiembre, y siempre antes de la reunión informativa con los padres, se realizará la evaluación inicial. Como instrumento se utilizarán las pruebas y actividades que se hayan realizado hasta la fecha y la observación diaria del docente.

Al ser éste un módulo de primer curso, se ha realizado una evaluación inicial mediante un formulario de sencillo compuesto por:

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 18 de 29	

- Preguntas teórica -prácticas basadas en el contenido del módulo.
- Preguntas tipo test con varias opciones y una respuesta correcta
- Preguntas más abiertas.

El objeto de esta evaluación inicial es conocer la experiencia del alumnado en tareas básicas que se realizarán durante el desarrollo del curso y que pudiera ser que el alumnado hubiera experimentado por su cuenta.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Al tratarse de una modalidad educativa presencial, no se contempla la evaluación virtual ni semipresencial.

La calificación del módulo profesional se calculará a partir de los siguientes criterios de calificación:

1. El módulo profesional se considerará superado cuando se obtenga una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
2. La calificación final se obtendrá mediante un proceso jerárquico
 - a. Criterios de evaluación (CE): cada CE se calificará a partir de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los distintos instrumentos de calificación en los que se haya trabajado dicho criterio. La calificación de cada CE en un instrumento se obtendrá mediante la media ponderada de los indicadores de logro definidos para ese instrumento.
 - b. Resultados de aprendizaje (RA): la calificación de cada RA se calculará como la media ponderada de las calificaciones de sus criterios de evaluación, aplicando las ponderaciones definidas en la tabla posterior. Calificación final del módulo profesional: se obtendrá como la media ponderada de las calificaciones de los RA, según las ponderaciones establecidas

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 19 de 29	

3. Un RA se considerará superado cuando alcance una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.
4. Para poder aplicar la compensación entre RA, el alumnado deberá alcanzar en cada uno de ellos una calificación mínima 4 de sobre 10.
5. La calificación final del módulo profesional se expresará en valores enteros del 1 al 10, sin decimales, aplicando las siguientes reglas:
 - a. Si la calificación es igual o superior a 5, se redondeará al número entero más próximo, siempre y cuando el primer decimal sea igual o superior a 8.
 - b. Si es inferior a 5, se truncará al número entero inferior más próximo.
 - c. Si el resultado es inferior a 1, se asignará una calificación de 1.
 - d. Si la calificación final del módulo es igual o superior a 5, pero uno o varios resultados de aprendizaje (RA) tienen una calificación inferior al mínimo establecido para poder ser ponderados, se asignará una calificación de 4.

La calificación del módulo profesional se calculará considerando la siguiente ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

RA 1		RA 2		RA 3		RA 4		RA 5		RA 7 EA		RA 2 com		RA 7 com	
15%		15%		10%		10%		20%		10%		10%		10%	
CE	%	CE	%	CE	%	CE	CE	%	%	CE	%	CE	%	CE	%
1.a	10%	2.a	10%	3.a	15%	4.a	15%	5.a	25%	7.a	10%	2.a	25%	2.a	35%
1.b	10%	2.b	10%	3.b	10%	4.b	15%	5.b	25%	7.b	10%	2.b	25%	2.b	35%
1.c	10%	2.c	10%	3.c	10%	4.c	15%	5.c	25%	7.c	10%	2.c	25%	2.c	30%
1.d	15%	2.d	10%	3.d	5%	4.d	10%	5.d	25%	7.d	10%	2.d	25%		
1.e	10%	2.e	10%	3.e	5%	4.e	15%			7.e	10%				
1.f	15%	2.f	10%	3.f	15%	4.f	30%			7.f	10%				
1.g	10%	2.g	10%	3.g	15%					7.g	10%				
1.h	10%	2.h	10%	3.h	10%					7.h	10%				
1.i	10%	2.i	5%							7.i	10%				
		2.j	5%							7.j	10%				

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 20 de 29	

La evaluación del módulo será continua, formativa y basada en el desarrollo competencial del alumnado. Para ello, se utilizarán diversos procedimientos que permitirán valorar tanto el proceso como los productos obtenidos, así como actitudes y habilidades técnicas y transversales.

Siguiendo el enfoque del Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR), la evaluación se estructura en tres ejes principales:

- **Actividades y trabajo continuo:** La valoración se centra en el proceso más que en un momento puntual. Se realizará un seguimiento constante mediante la observación de las tareas diarias, la gestión autónoma del tiempo por parte de los equipos y el cumplimiento de fases intermedias.
- **Defensa de proyecto:** Al finalizar el proyecto, el alumnado deberá presentar un producto final. Esta presentación podrá concluir con una defensa oral ante un tribunal integrado por al menos tres miembros del equipo docente, excluyendo al profesor titular del módulo. Durante la defensa, el estudiante deberá justificar sus decisiones y responder a cuestiones técnicas relacionadas con el proyecto.
- **Evaluación de competencias transversales:** Dado que las competencias transversales son un elemento central del modelo ACbR, se valorarán habilidades como liderazgo, iniciativa, comunicación y trabajo en equipo. Estas competencias no se califican únicamente al final del proyecto, sino que se entrenan y supervisan a lo largo de todo el desarrollo, garantizando así una evaluación justa y basada en la evolución del alumno.

Para asegurar objetividad y adaptabilidad a diferentes ritmos de aprendizaje, para cada uno de los diferentes RA se emplearán diversos instrumentos de evaluación, como mínimo dos de ellos, y estrategias:

- a) **Exámenes, Controles, o Pruebas objetivas:** orales o escritos, los cuales se basarán tanto en contenidos conceptuales como procedimentales, pudiendo proponerse uno o varios, a lo largo de cada trimestre.

Las pruebas pueden ser de:

- Verdadero o Falso, respuesta breve, de correspondencia y selección múltiple.
 - Preguntas cortas y concretas.
 - Preguntas extensas de respuesta abierta.
 - Resolución de supuestos prácticos.
- b) **Trabajo diario del alumno:** individual o en grupo. Se valorará la correcta resolución de actividades propuestas a través de rúbricas de corrección o lista de cotejo.
 - c) **Actitudes del alumno frente al trabajo diario.** Se valorará, a través de, la asistencia o no de forma regular, la puntualidad, el trabajo en equipo, la colaboración diaria y el respeto, las aportaciones en el aula, la realización de ejercicios propuestos, etc.(de acuerdo al RA7)

Todos los RA del 1 al 6 se van a evaluar con diferentes instrumentos, por un lado, con las prácticas / trabajos realizados durante el trimestre, y al final de trimestre mediante un examen.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 21 de 29	

Cada criterio de evaluación se puede valorar en diferentes situaciones, por lo que podemos tener por una lado la nota recogida en las diferentes actividades / trabajos, y por otra en los exámenes.

Igualmente para se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

- Rúbricas detalladas: Constituyen el instrumento principal para evaluar de forma objetiva tanto las competencias técnicas como las transversales, y se pondrán a disposición del alumnado con antelación.
- Cuadernos de seguimiento y de trabajo: Documentos en los que el profesorado registrará actitudes observadas, y los equipos reflejarán la distribución de roles y las tareas realizadas.
- Pruebas de control: Cuando el equipo docente lo considere necesario, se podrán realizar pruebas escritas, teóricas o prácticas para verificar la adquisición de conocimientos específicos.

Con todos estos aspectos recogidos se elaborará, trimestralmente, la nota que aparecerá en el boletín y que valorará la asimilación de los contenidos abordados en ese periodo mediante una numérica entre uno y diez. En el caso de que la nota obtenida para la evaluación aplicando los criterios establecidos tenga decimales, se aplicará el redondeo matemático, igual o superior a 0,8 redondeo hacia arriba, excepto en el intervalo comprendido entre 4 y 5, en que el redondeo será siempre hacia abajo.

Para el cálculo de la nota final del módulo se realizará con la mayor nota obtenida para cada CE. La nota mínima para superar el módulo es de 5 puntos, debiéndose obtener una nota mínima de 5 en cada una de las evaluaciones.

A principio de curso, en la sesión de presentación del módulo, se informará detalladamente de todos los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación, calificación y promoción necesarios para la superación del módulo. Igualmente, esta presentación se colgará en la plataforma AEDUCAR para que el alumnado pueda consultarla cuantas veces sea necesario.

Si el alumno no superara el curso en primera convocatoria de junio se realizarán durante el mes ejercicios de refuerzo para poder superar la segunda convocatoria.

Para la superación del módulo en segunda convocatoria los instrumentos de evaluación serán tanto exámenes como trabajos a realizados por el alumnado durante el periodo de refuerzo. El profesorado indicará al alumnado el instrumento de evaluación a utilizar en cada ocasión.

De acuerdo con el Artículo 30 del Decreto 91/2024, la **calificación final del Proyecto Intermodular** se ponderará de la siguiente manera:

- 60%: Calificación otorgada por el profesor del módulo, basada en el proceso de elaboración, el seguimiento del trabajo continuo y el desarrollo de competencias transversales. El profesor valorará el progreso constante, la autonomía en la búsqueda de información y la capacidad de investigación aplicada. La recogida permanente de información a través del cuaderno de seguimiento, la entrega de hitos parciales y el cumplimiento del cronograma de trabajo. Y la evaluación de "habilidades blandas" como el liderazgo, la iniciativa, la comunicación y el trabajo colaborativo, utilizando instrumentos

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 22 de 29	

como rúbricas de desempeño y dinámicas de coevaluación o "nominaciones" entre compañeros.

- 40%: Calificación otorgada por el tribunal evaluador tras la lectura de la memoria técnica y la defensa pública del proyecto. El procedimiento para obtener este 40% se detalla a continuación:
 - Cada uno de los profesores de los módulos cuyos Resultados de Aprendizaje (RA) han sido integrados en el proyecto serán responsables de diseñar y aplicar la rúbrica de evaluación específica para los RA que correspondan a su área técnica.
 - La calificación se basará en la lectura y análisis de la memoria técnica final y en la presentación y defensa pública del proyecto. En dicha defensa, el alumnado deberá responder a las preguntas técnicas formuladas por cada miembro del tribunal sobre su área de competencia.
 - Cada docente participante del tribunal asignará una nota individual al alumno/a basándose en la consecución de los RA de su módulo. La media aritmética de todas las notas otorgadas por estos profesores supondrá el 40% de la calificación final del módulo de Proyecto Intermodular.

Para promediar se podrá requerir una calificación mínima de 4 puntos en los diferentes instrumentos que determine el profesorado para cada una de las partes.

- **Pérdida al derecho a la evaluación continua**

La asistencia a las sesiones lectivas es obligatoria. La superación del 15% de faltas de asistencia sobre el total de horas del módulo supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se podrá evitar la pérdida de este derecho siempre que exista una solicitud debidamente justificada por parte del alumnado y ésta sea aprobada previamente por el equipo docente.

1. Consecuencias de la pérdida de evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua implica la obligatoriedad de concurrir a las convocatorias finales con la totalidad del temario, independientemente de las calificaciones obtenidas en pruebas previas. En caso de haber perdido este derecho y no comparecer a la convocatoria final, la calificación asignada será de "No Evaluado".

2. Procedimiento en convocatorias finales

Para el alumnado en esta situación, el sistema de evaluación se regirá por pruebas teórico-prácticas. El examen versará sobre el contenido íntegro del módulo. Únicamente se excluirá materia si el profesorado dictamina explícitamente la superación parcial de bloques o evaluaciones anteriores.

La nota media de cada evaluación y la nota final del módulo se calcularán con dos decimales. El redondeo al número entero más próximo se realizará únicamente cuando el primer decimal sea igual o superior a 5, con la siguiente excepción: Las calificaciones situadas entre 4,5 y 4,9 se redondearán a 4.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 23 de 29	

Aunque el módulo se rige por la evaluación continua, la superación de la tercera evaluación no implica el aprobado automático del curso completo, dado que los contenidos de cada trimestre son independientes y diferenciados.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Para el alumnado que tenga que presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final de junio, a partir de la finalización de la primera convocatoria, se realizarán diversas actividades de recuperación y refuerzo fundamentados en los RA no haya superado de manera individual, con el objeto de reforzar esos contenidos y poder así superar los resultados de aprendizaje pendientes en segunda convocatoria. Asimismo, se incluirán las actividades de ampliación para el alumnado que las precise

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA

Cuando el módulo no se supere en la convocatoria ordinaria, se podrá recuperar en la extraordinaria (2ª convocatoria de junio). Para ello el alumno deberá realizar una prueba / trabajos que aglutinan los RA no superados de manera práctica.

Las actividades de recuperación y refuerzo a realizar van a depender de los resultados de aprendizaje pendiente, consistiendo fundamentalmente en ejercicios prácticos de las tareas realizadas departamentalmente.

Como instrumento de evaluación en esta segunda convocatoria se utilizarán tanto exámenes como trabajos, dependiendo de cada uno de los casos.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

Al ser un módulo de segundo curso este apartado NO APLICA.

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Se adoptarán los apoyos individualizados necesarios y se diagnosticarán los progresos no adecuados del alumnado y las dificultades en el proceso de aprendizaje que permitan establecer las medidas necesarias para solventar dichas dificultades.

En las sesiones de evaluación se informará sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, sobre las medidas de apoyo recibidas y, en caso de tener módulos o ámbitos pendientes, las actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación de los mismos, que se transmitirá a cada alumno/a, a su familia o a los representantes legales.

- **Evaluación del alumnado con discapacidad.**

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 24 de 29	

1. La evaluación del alumnado con discapacidad que curse las enseñanzas correspondientes a un Grado D o un Grado E se regirá, con carácter general, por lo dispuesto en este Decreto, aplicándose, en su caso, las adaptaciones no significativas del currículo establecidas en la normativa que regula las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. El alumnado con discapacidad será evaluado con las adaptaciones de tiempo y medios apropiados a sus posibilidades y características, incluyendo el uso de sistemas de comunicación alternativos y la utilización de apoyos técnicos que faciliten el proceso de evaluación. Se deberá asegurar que el/la alumno/a con discapacidad haya conseguido todos los resultados de aprendizaje incluidos en los estudios realizados.

3. Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquel que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

- Atención a las diferencias individuales en el Sistema de Formación Profesional.

1. El Departamento competente en las enseñanzas no universitarias fomentará la equidad e inclusión, la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los Grados D y E. A tal efecto, se adoptarán las medidas de flexibilización y las alternativas metodológicas de accesibilidad al currículo, de adaptación temporal y diseño universal.

2. Se entenderá por personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo aquellas que, con independencia de que éstas tengan su origen en condiciones personales, sociales o de cualquier otro tipo, generen la necesidad de una atención diferente a la ordinaria durante su formación.

3. La atención diferenciada a la que se refiere el apartado anterior se rige por:

- Los principios de normalización, inclusión y accesibilidad.
- La adaptación de condiciones facilitadoras de la adquisición de los aprendizajes y de las evaluaciones a las necesidades precisadas de apoyo formativo.

4. Para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón.

5. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E. Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos. Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 25 de 29	

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

6. En el caso de alumnado escolarizado en los dos cursos previos a las enseñanzas del Grado D o E correspondiente, al que se le hubiese aplicado adaptaciones curriculares no significativas, se le continuarán aplicando dichas adaptaciones en las nuevas enseñanzas.

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Dentro del proceso de enseñanza aprendizaje, es habitual que no todo el alumnado vaya al mismo ritmo, de tal manera que el profesor incluirá ejercicios de refuerzo o de ampliación para poder atender a esta diversidad de alumnado.

Se podrán realizar trabajos voluntarios para todo el alumnado que desee subir nota, en los trabajos se indicarán las características del mismo, así como su valoración.

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

No aplica.

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

El módulo se imparte con la misma metodología y estructura que el módulo de Empresa en el Aula, siendo el aula de referencia del grupo ADM2, que recrea, los distintos departamentos de la empresa simulada como si se tratase de una oficina real.

En el aula existen varios departamentos, con varios puestos de trabajo cada uno. Cada puesto de trabajo consta de un ordenador y unas bandejas de entrada de documentación. Cada ordenador cuenta con el programa de gestión APLIFISA, de manera que cada departamento/alumno puede trabajar dentro de su puesto con su código de usuario y contraseña. Todos los ordenadores tienen acceso a internet, y acceso a la plataforma SEFED.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 26 de 29	

Para la coordinación de la documentación de empresa trabajamos además con una plataforma SITE de intercambio de ficheros y que además permite trabajo colaborativo que facilita el intercambio de información interdepartamental.

Igualmente, cada ordenador cuenta con una carpeta compartida para facilitar el traspaso de información.

Dentro del equipamiento de aula se cuenta con materiales de archivo y comunicación necesarios para llevar a cabo sus objetivos.

- Plataforma de Empresaula (metodología sefed). Simulación de empresas con finalidades educativas.
- Fichas de apuntes elaboradas por el profesor.
- Ordenadores con conexión a Internet.
- Webs de organismos oficiales.
- Impresora.
- Carpetas, documentos y registros.
- Material de oficina diverso.
- Normativa contable, fiscal y laboral.
- Programas informáticos de gestión administrativa (Aplifisa, Office, etc.)
- Pizarra digital
- Teléfono y fax.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

- Tienen partición del disco duro que denominamos C y D
- A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes programas:
 - Programas de hoja de cálculo, procesador de texto, elaboración de formularios, edición de página web.
 - Programa SEFED de simulación empresarial donde se puede practicar la banca on-line
 - Plataforma educativa "Aeducar"
 - SITE de seguimiento del módulo
- Fichas de apuntes elaboradas por el profesor.

Para el desarrollo de las sesiones y la implementación de los distintos proyectos y/o retos, el centro dispone de recursos que recrean un entorno profesional propio de una oficina administrativa actual.

La metodología de trabajo se organiza en **fases secuenciadas**, en las que el alumnado va desarrollando diferentes actividades de manera progresiva, siempre en el contexto de una **empresa simulada denominada Merchandising Alcañiz**, lo que permite dar sentido práctico y aplicado a las tareas realizadas.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 27 de 29	

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes.

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Para potenciar los resultados positivos y subsanar las deficiencias se utilizará el seguimiento de la programación; en el apartado de observaciones se reflejarán todas variaciones que se estimen oportunas y las medidas adoptadas.

En caso de existir alumnado matriculado en el ciclo formativo de grado medio que presente necesidades educativas especiales diagnosticadas y acreditadas se realizarían las adaptaciones curriculares oportunas que conllevarán el aprendizaje adecuado a la necesidad del estudiante en particular.

No obstante, y dado que sí existe un grado de diversidad importante en cuanto a número de estudiantes y alumnas en los distintos ciclos, edad de los mismos, procedencia (acceso directo/prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, podrá ser necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello se podrán proponer actividades diferentes en cada grupo para obtener los mismos objetivos.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia del docente encargado del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La persona sustituta asumirá como propias las funciones y normas del profesor ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

El alumnado puede seguir trabajando en las tareas del módulo ya que están todas reflejadas en el SITE del mismo de tal manera que el alumnado conoce en todo momento las actividades a

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 28 de 29	

realizar. Como el alumnado está organizado en grupos el alumno que en ese momento gestiona el grupo será el encargado de distribuir las tareas.

En el caso que un alumno no pudiera asistir al aula por causas mayores, no se podrá evaluar la tarea realizada en las rotaciones, por lo que en el examen trimestral deberá que realizar una simulación de la misma.

Igualmente, todo el profesorado del departamento conoce las contraseñas para acceder a la carpeta compartida y poder continuar con el trabajo departamental.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Si las circunstancias obligasen a un POSIBLE escenario de semipresencialidad se detalla a continuación la forma de proceder.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (Si el alumnado viene a clases días alternos).

- Contenidos. En escenarios de educación de semipresencialidad, se deberán cumplir los Resultados de Aprendizaje.
- Metodología, los días que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y los días que se queden en casa reforzarán los contenidos teóricos y realizarán las tareas mandadas, aunque los contenidos más prácticos se realizarán preferentemente en clase. Será a través de la plataforma Aeducar, en el curso de atención al cliente, donde el alumnado encontrará tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- Criterios de evaluación. En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado. Los criterios de calificación en escenario de semipresencialidad son los mismos que en escenario presencial.
- Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial y las tareas/actividades se pueden realizar tanto en clase, los días presenciales, como ser enviadas o requeridas por el docente a través de Aeducar.
- Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades tanto en clase como por Aeducar, observando de ese modo igualmente su actitud ante el trabajo y que no le supone ningún problema este sistema semipresencial de enseñanza.

ESCENARIO A DISTANCIA (el alumnado no viene a clase).

- Contenidos. Los contenidos, teóricos y prácticos se afianzarán y reforzarán mediante clases online, debiendo el estudiante estudiarlos y afianzarlos mediante su trabajo en casa.
- Metodología. El estudiante a través de zoom, Moodle, Aeducar o como se considere necesario, se conectarán a las clases de AC en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online. En Aeducar, el alumnado podrá encontrar todos los recursos para poder

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg202-1713	Edición: 1	Fecha: 05-10-2026	Página 29 de 29	

continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de AC el alumnado encontrará tareas y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Los estudiantes además podrán comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de correo electrónico, etc...

c) Criterios de evaluación. En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

d) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.

e) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes, así como las tareas/actividades, serán realizados a través de plataforma Aeducar, videoconferencia zoom, correo electrónico, etc.

f) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.

g) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades, por Aeducar, además de contactar frecuentemente (a través de correo electrónico o chat) con el alumnado para comprobar que se ha familiarizado con las dinámicas ofrecidas en la educación no presencial y que no le supone ningún problema, y pudiendo hacer también de este modo el seguimiento de su actitud de trabajo durante la enseñanza a distancia.

Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Se ha modificado el apartado B de RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN al modificar los RA de los módulos que formarán parte en el Proyecto Intermodular.

Igualmente se ha modificado el apartado F por ese mismo motivo

1713-238-20261015-C0961E