



NIVEL	2º CURSO GRADO SUPERIOR
CICLO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MÓDULO	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

ÍNDICE	
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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 2 de 32	

A) INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica se diseña como el instrumento de planificación curricular para el módulo profesional 0664. Proyecto Intermodular de Asistencia a la Dirección, perteneciente al ciclo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección (ADG302). Es una unidad formativa de carácter integradora diseñada para que el alumnado aplique de forma conjunta las competencias adquiridas a lo largo de todo el ciclo formativo. Se imparte en el segundo curso del Grado Superior.

Se desarrolla bajo el modelo "Ciclos A.0", utilizando el Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR), donde el alumnado asume un rol activo y autónomo, trabajando en equipos interdisciplinarios para dar respuesta a necesidades reales del entorno. Este módulo busca potenciar la autonomía, la iniciativa emprendedora, la capacidad de resolución de problemas y el uso de tecnologías de la información. El proceso culmina con la presentación y defensa pública del proyecto ante un tribunal formado por al menos tres miembros del equipo docente.

Marco Normativo

El diseño de esta programación se fundamenta en la jerarquía normativa vigente, marcada por la transformación profunda del Sistema de Formación Profesional en España que sitúa el desarrollo competencial en el centro del proceso.

Normativa Estatal:

- **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 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican diversos reales decretos de títulos de Grado Superior para su adaptación al nuevo sistema.

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 establecen los currículos de los Ciclos Formativos de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden de 15 de noviembre de 2013**, por la que se establece el currículo específico del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en Aragón.
- **Orden ECD/1005/2018**, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva en Aragón.

Contextualización de acuerdo con el entorno del centro

El CPIFP Bajo Aragón, situado en Alcañiz (Teruel), se inserta en una comarca donde el sector servicios es predominante (41,6%), con una fuerte actividad administrativa, comercial y turística vinculada a la capitalidad comarcal.

El módulo 0664 se desarrolla bajo el proyecto "Lanzadera de Sueños", una iniciativa de transformación metodológica que busca conectar el aprendizaje con necesidades reales del territorio. El centro cuenta con vínculos estratégicos con entidades como el Ayuntamiento de Alcañiz, Motorland Aragón, TechnoPark y el Parador Nacional, lo que permite que el Proyecto Intermodular se oriente hacia desafíos reales de estas instituciones.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 3 de 32	

Contexto Escolar y alumnado

Este módulo se imparte en el segundo curso del Grado Superior en Asistencia a la Dirección. El alumnado tiene un carácter diverso, procediendo de distintas localidades de la comarca, lo que enriquece la visión de los proyectos territoriales. Al ser estudiantes de nivel superior, poseen una base educativa postobligatoria que facilita una metodología basada en el autoaprendizaje y la autonomía.

El Proyecto Intermodular tiene un carácter integrador de todas las competencias adquiridas a lo largo del ciclo. Siguiendo el modelo A.0, el alumnado deja de ser un sujeto pasivo para convertirse en el protagonista activo, trabajando en equipos interdisciplinares para resolver retos planteados por el entorno social y productivo del Bajo Aragón.

Infraestructura y Recursos

Para la realización de las clases y la ejecución de los proyectos y/o retos, el centro pone a disposición recursos que simulan el entorno de una oficina de gestión moderna:

- Espacios físicos: Se utiliza un Aula del departamento Administrativo, equipada con mobiliario adecuado para el trabajo colaborativo.
- Equipamiento tecnológico: Disponibilidad de ordenadores portátiles y PCs instalados en red con conexión a internet de alta velocidad, cañón de proyección y pizarra electrónica.
- Recursos digitales: Uso de la plataforma Aeducar (Moodle) para la gestión de materiales y tareas, suites ofimáticas (Office 365 o similares), herramientas de IA para optimización de procesos y software profesional específico.
- Metodología de apoyo: El módulo se articula como una Oficina de Proyectos, donde el profesorado actúa como guía y facilitador, permitiendo al alumnado aplicar tecnologías habilitadoras digitales en contextos profesionales vivos.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

- a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el 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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 4 de 32	

- b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.
- c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.
- d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.
- e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.
- f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.
- g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.
- h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.
- i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

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

Criterios de evaluación

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

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

Criterios de evaluación

- a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.
- b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.
- c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.
- d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.
- e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.
- f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.
- g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.

En cumplimiento del Artículo 11.2 de la Orden ECD/843/2024, el presente módulo de Proyecto Intermodular se articula como una unidad de síntesis que requiere la consecución coordinada de competencias técnicas de diversas áreas. Para el desarrollo del módulo se han seleccionado los siguientes tres resultados de aprendizaje de otros módulos del ciclo de Asistencia a la Dirección:

MÓDULO 0663. Gestión avanzada de la información

Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. (RA2)

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 5 de 32	

Criterios de evaluación

- a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
- b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.
- c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
- d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
- h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

Este RA es imprescindible para que el alumnado sea capaz de generar los entregables críticos del proyecto, tales como el dossier de prensa, el manual de protocolo o los informes de viabilidad económica de los proyectos analizados. La capacidad de integrar información de diversas fuentes es vital para dotar al proyecto de un acabado profesional y coherente con las exigencias de una oficina de dirección moderna.

MÓDULO 0662. Organización de eventos empresariales

Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos. (RA4)

Criterios de evaluación

- a) Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.
- b) Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.
- c) Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.
- d) Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.
- e) Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.
- f) Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.
- g) Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.
- h) Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.
- i) Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.
- j) Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.

Este RA constituye el eje de la primera línea de trabajo del módulo: la creación y ejecución integral de un evento real en colaboración con entidades sin ánimo de lucro del Bajo Aragón. Este RA permite evaluar la capacidad del alumno para gestionar la logística, coordinar intervenciones y aplicar técnicas de negociación con proveedores y colaboradores reales del entorno del centro.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 6 de 32	

0661. Protocolo empresarial

Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales. (RA1)

Criterios de evaluación

- a) Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.
- b) Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.
- c) Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.
- d) Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.
- e) Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.
- f) Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.
- g) Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.

Este RA aporta la base teórica necesaria para gestionar la imagen y reputación institucional del centro y de las entidades colaboradoras. Es fundamental para que el alumnado comprenda la importancia de la identidad corporativa.

Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido. (RA2)

Criterios de evaluación

- a) Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.
- b) Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.
- c) Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.
- d) Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.
- e) Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.
- f) Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.
- g) Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.
- h) Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.
- i) Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.
- j) Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.
- k) Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.

Este RA garantiza que el alumno sepa aplicar el protocolo adecuado en situaciones reales, como la recepción de autoridades o la atención a visitas institucionales imprevistas durante el desarrollo del proyecto. Su integración asegura que el proyecto no sea solo un ejercicio teórico, sino una simulación de alta fidelidad de la realidad laboral

La superación de todos los anteriores RA será necesaria para superar este módulo.

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 7 de 32	

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 107/2025, de 10 de septiembre (que modifica el Decreto 91/2024), se establece que la formación en empresa para los Ciclos de Grado Medio y Superior debe incluir entre el 10% y el 20% de los resultados de aprendizaje del ciclo. Sin embargo, la normativa exceptúa expresamente los resultados de aprendizaje del módulo de Proyecto Intermodular de este cómputo. Por tanto, los RA de este módulo de Proyecto Intermodular no son susceptibles de ser adquiridos en la formación en empresa u organismo equiparado de forma dualizada. Esto responde a su carácter de módulo integrador de síntesis, cuya finalidad es verificar la adquisición de las competencias globales del título mediante un trabajo autónomo en el centro educativo.

De acuerdo con el *Artículo 36*, el alumnado es informado de que los procedimientos e instrumentos de evaluación son públicos y necesarios para la superación del módulo, e igualmente esta información se colgará en la plataforma educativa utilizada a lo largo del curso.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

A continuación, se presentan los elementos curriculares: contenidos asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo, sus criterios de evaluación, así como junto con los objetivos generales y competencias profesionales y para la empleabilidad.

	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
UNIDAD DIDÁCTICA 1. Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. (RA1)			
		HORAS ESTIMADAS:	10
a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.	Identificación del contexto profesional y del "cliente" (interno/externo). Detección y formulación de necesidades, problemas y oportunidades. Definición del reto/proyecto: propósito, alcance, entregables y criterios de éxito. Análisis de viabilidad: técnica, organizativa, económica y temporal. Objetivos (SMART), resultados esperados e indicadores básicos. Análisis de stakeholders (interesados): mapa de influencia/interés. Requisitos, restricciones y supuestos del proyecto. Identificación de recursos: humanos, materiales, tecnológicos, espacios, presupuesto estimado. Integración curricular: relación del proyecto con módulos de 2.º (protocolo, eventos, gestión de la información, comunicación/cliente, inglés...).	OG m): Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.	CPE o): Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
b) Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.			
c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.			
d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsible en el sector.			
e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.			
f) Se han determinado las características específicas requeridas por el proyecto.			
g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.			
h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o			

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 8 de 32	

de servicio que se proponen.	Enfoque de calidad, sostenibilidad, ética y normativa básica aplicable.		
i)Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.			
UNIDAD DIDÁCTICA 2.- Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen. (RA2)			
		HORAS ESTIMADAS:	9
a)Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.	Estructura del proyecto por fases: investigación → diseño → ejecución → revisión → difusión.	OG ñ): Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.	CPE ñ): Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
b)Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.	Desglose del trabajo: EDT/WBS (estructura de tareas) y paquetización de entregables.		
c)Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.	Planificación temporal: cronograma, hitos, dependencias, ruta crítica básica.		
d)Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.	Asignación de responsabilidades: roles y matriz RACI.		
e)Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.	Organización del equipo: liderazgo, coordinación, normas de funcionamiento, acuerdos de equipo.		
f)Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.	Gestión del tiempo: priorización (Eisenhower, Kanban), control de carga de trabajo.		
g)Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.	Plan de reuniones: orden del día, actas, seguimiento de acuerdos.		
h)Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.	Gestión de riesgos: identificación, probabilidad/impacto, medidas preventivas y planes de contingencia.		
i)Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.	Control de cambios: versiones, registro de incidencias, gestión de desviaciones.		
	Recursos y costes: estimación, control simple, compras/contrataciones simuladas.		
UNIDAD DIDÁCTICA 3.- Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada. (RA3)			
		HORAS ESTIMADAS:	8
a)Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.	Sistema de gestión documental: estructura de carpetas, nomenclatura, permisos, versiones.	OG d): Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.	CPE q): Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y
b)Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.	Tipos de documentos del proyecto: briefing, plan, cronograma, actas, informes, anexos, evidencias.		
c)Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.	Elaboración de documentación profesional: estilo corporativo, plantillas, control de calidad.		
d)Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.	Búsqueda, selección y evaluación de fuentes (fiabilidad, actualidad, citación).		

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 9 de 32	

e)Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.	Tratamiento de datos: tablas, listados, cuadros de mando básicos, indicadores. Comunicación interna: canales, normas, trazabilidad, netiqueta. Comunicación externa/cliente: correos, convocatorias, llamadas, mensajes, protocolos de atención. Herramientas digitales (según entorno del centro): Ofimática colaborativa (Drive/365), gestores de tareas (Trello/Planner), calendarios, videoconferencia. Presentación y diseño (Slides/PowerPoint/Canva), formularios, repositorios. Protección de datos, confidencialidad y seguridad básica de la información. Uso aplicado de inglés profesional (si procede): emails, invitaciones, resúmenes, documentación breve.		competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
f)Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.			
g)Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.			
h)Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.			

UNIDAD DIDÁCTICA 4.- Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados. (RA4)

		HORAS ESTIMADAS:	8
a)Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.	Plan de seguimiento: qué se mide, cuándo, cómo y quién. Indicadores de proyecto: cumplimiento de hitos, calidad de entregables, satisfacción del "cliente", tiempos, incidencias. Instrumentos de evaluación: rúbricas, listas de cotejo, diarios de equipo, registros de evidencias. Evaluación del proceso y del producto: criterios, niveles de logro, evidencias objetivas. Gestión de incidencias y acciones correctivas. Control de calidad: revisión por pares, validación, pruebas de coherencia documental. Coevaluación y autoevaluación: roles, contribución individual, compromiso. Metacognición: qué hemos aprendido, qué repetiríamos, qué mejoraríamos. Memoria de cierre: lecciones aprendidas y propuesta de mejora.	OG p): Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.	CPE p): Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
b)Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.			
c)Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.			
d)Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.			
e)Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.			
f)Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.			
g)Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.			
UNIDAD DIDÁCTICA 5.- 0663. Gestión avanzada de la información — RA2 Elaboración de documentos integrando distintos tipos de información			
		HORAS ESTIMADAS:	8

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 10 de 32	

a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	Elaboración y presentación de documentos profesionales. Integración de textos, datos y elementos visuales en un mismo documento. Uso funcional de aplicaciones informáticas para crear documentos. Organización y estructuración básica de la información (claridad, orden y coherencia). Aplicación de criterios generales de calidad formal en la documentación. Gestión básica de archivos: guardado, organización y control de versiones. Colaboración digital básica en documentos (compartir, revisar, corregir).	OG g): Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.	CPE ñ): Adaptarse a las nuevas situaciones laborales utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.			
c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.			
d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.			
e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.			
f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.			
g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.			
h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.			

UNIDAD DIDÁCTICA 6.- 0662. Organización de eventos empresariales - RA4. Organización de reuniones y eventos corporativos

		HORAS ESTIMADAS:	8
a) Se han relacionado los métodos y técnicas de gestión del tiempo, analizando las fases de los distintos métodos de su optimización.	Tipos de reuniones y eventos en el ámbito empresarial. Definición de objetivos y necesidades de una reunión o evento. Planificación general: fases, tareas y recursos necesarios. Coordinación de participantes y agentes implicados. Aplicación de técnicas básicas de negociación en la organización. Aplicación de normas generales de protocolo según el tipo de acto. Control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de objetivos. Evaluación general del desarrollo y resultados del evento.	OG d): Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales para gestionar su organización.	CPE o): Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía, con creatividad e innovación.
b) Se han identificado las causas habituales de pérdidas de tiempo (ladrones de tiempo) y los métodos para evitarlas.			
c) Se han valorado los distintos tipos de prioridades según la situación y los objetivos establecidos para la gestión de la agenda.			
d) Se han empleado las herramientas, convencionales y/o electrónicas, aplicando los procedimientos para una correcta gestión del tiempo.			
e) Se ha valorado la importancia de estandarizar tareas y procedimientos, y automatizarlos siempre que sea posible para lograr una mayor eficiencia y eficacia.			

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 11 de 32	

f)Se han descrito los distintos tipos de agenda disponibles y su utilidad y usabilidad en cada situación.			
g)Se ha analizado la complejidad de coordinar las agendas de las personas implicadas, atendiendo en todo momento las jerarquías establecidas y las funciones asignadas a cada uno.			
h)Se ha valorado la importancia de mantener la imagen corporativa y los estándares de calidad establecidos.			
UNIDAD DIDÁCTICA 7.- 0661. Protocolo empresarial — RA1. Fundamentos y elementos de las relaciones públicas en la empresa			
		HORAS ESTIMADAS:	8
a)Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	Concepto y finalidad del protocolo y las relaciones públicas. Imagen corporativa y comunicación institucional. Contextos habituales de aplicación del protocolo en la empresa. Elementos básicos que intervienen en actos y relaciones institucionales. Comportamiento profesional y normas sociales en entornos empresariales. Atención a la diversidad de públicos y contextos comunicativos.	OG f): Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación aplicando técnicas específicas para desarrollar tareas de relaciones públicas.	CPE j): Desarrollar la atención al cliente asegurando los niveles de calidad y ajustándose a criterios de imagen de la institución.
b)Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.			
c)Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.			
d)Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.			
e)Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.			
f)Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.			
g)Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.			
UNIDAD DIDÁCTICA 8.- 0661. Protocolo empresarial — RA2, Técnicas de protocolo aplicables según tipo de acto y público			
		HORAS ESTIMADAS:	8
a)Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.	Selección de técnicas de protocolo según el objetivo del acto. Tipología general de actos y criterios de organización.	OG r): Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos y a los receptores para asegurar la eficacia.	CPE o): Desarrollar el espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
b)Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.	Identificación del público destinatario y adaptación del protocolo. Organización general del acto:		

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 12 de 32	

c)Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.	orden, disposición y coordinación. Criterios básicos de cortesía, precedencias y tratamientos (a nivel general). Coherencia entre protocolo, imagen corporativa y finalidad del acto.		
d)Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.			
e)Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.			
f)Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.			
g)Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.			
h)Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.			
i)Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.			
j)Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.			
k)Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.			

Justificación en la elección de los resultados de aprendizaje

La articulación curricular del módulo 0664. Proyecto intermodular de asistencia a la dirección responde a una lógica de síntesis y maduración profesional, diseñada para que el alumnado actúe como protagonista de su aprendizaje bajo el modelo de innovación Ciclos A.0. La justificación técnica de la relación entre sus Resultados de Aprendizaje (RA), Objetivos Generales (OG) y Competencias para la Empleabilidad (CPE) se fundamenta en los siguientes pilares:

1. Justificación de la Base Tecnológica y Documental

La integración del RA2 del módulo 0663 (Gestión avanzada de la información), centrado en la elaboración de documentos complejos, es esencial para dotar al proyecto de un soporte técnico profesional.

- Vínculo con OG g): Se justifica porque el técnico debe ser capaz de interpretar y presentar datos empresariales con rigor.
- Vínculo con CPE ñ): Responde a la necesidad de adaptación constante a las tecnologías habilitadoras digitales (THD), garantizando que el futuro asistente no solo maneje herramientas, sino que las utilice para optimizar flujos de trabajo en una oficina moderna.

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 13 de 32	

2. Justificación de la Gestión Operativa en Contextos Reales

El uso del RA4 del módulo 0662 (Organización de eventos empresariales) justifica el enfoque práctico del proyecto, especialmente en las líneas de trabajo vinculadas a la creación de eventos para entidades o empresas del Bajo Aragón.

- Vínculo con OG d): Permite al alumno analizar todas las fases de un evento, desde la planificación hasta la ejecución, asegurando una visión global de la gestión.
- Vínculo con CPE o): Se fundamenta en el desarrollo de la autonomía e iniciativa personal. Al enfrentarse a un reto real, el alumnado debe resolver contingencias con creatividad, alejándose de un rol pasivo y preparándose para las demandas de un mercado laboral complejo.

3. Justificación de la Comunicación Institucional y Calidad

La selección de los RA1 y RA2 del módulo 0661 (Protocolo empresarial) aporta el marco ético y de imagen corporativa necesario para que el proyecto tenga impacto institucional.

- Vínculo con OG f) y r): Justifica la capacidad del alumno para identificar necesidades críticas de comunicación y aplicar estrategias eficaces que aseguren el éxito de la representación institucional.
- Vínculo con CPE j): Garantiza que todas las actuaciones del proyecto cumplan con estándares de calidad y criterios de imagen institucional, lo cual es el valor añadido del perfil de asistencia a la dirección en el sector servicios predominante en Alcañiz.

Normativamente, el proyecto no es solo un módulo más, sino que "tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas". Aunque el módulo no dualiza sus RA por ser un eje de evaluación interna, se justifica su relación con el entorno productivo al trabajar sobre retos reales planteados por empresas y ONGs de la comarca. La relación con el OG p) y la CPE p) justifica el uso del trabajo colaborativo (ACbR), donde el liderazgo, la coordinación de equipos y la toma de decisiones fundamentada preparan al estudiante para la inserción laboral efectiva en entornos 4.0.

Enriquecimiento curricular

En coherencia con la autonomía pedagógica del centro y según lo dispuesto en el **Artículo 97.7** del Decreto 91/2024 (modificado por el Decreto 107/2025), la presente programación didáctica contempla el desarrollo de **actuaciones de enriquecimiento curricular**. Estas actuaciones permiten la introducción de contenidos que, si bien no forman parte del currículo habitual del módulo, resultan pertinentes para fomentar el desarrollo de **destrezas de pensamiento más profundo** en el alumnado. Dichas ampliaciones se concretarán de manera específica en el desarrollo de las unidades didácticas, garantizando siempre que **no supongan una anticipación de contenidos** que deban ser abordados en el curso superior, cumpliendo así con el objetivo de proporcionar una respuesta educativa inclusiva y de excelencia.

Secuenciación y distribución temporal de contenidos

Dando cumplimiento a la normativa de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón y en ejercicio de la autonomía pedagógica del centro docente, se detalla a continuación la **planificación y secuenciación temporal** de los Resultados de Aprendizaje (RA) para el módulo de **Proyecto Intermodular de Asistencia a la Dirección (0664)**, correspondiente al **segundo curso** del ciclo de Asistencia a la Dirección.

Duración: 67 horas

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 14 de 32	

La secuenciación y distribución temporal de los contenidos del módulo se organiza bajo una progresión lógica de aprendizajes, diseñada para que el alumnado transite desde una base conceptual hacia una ejecución profesional profunda dentro del modelo de innovación Ciclos A.0.

Primer Trimestre: Fase de Preparación y Adquisición General

Durante este periodo, el alumnado adquiere los Resultados de Aprendizaje (RA) específicos del módulo de una forma más general, sentando las bases metodológicas necesarias para el trabajo autónomo. La actividad se centra en el análisis del grupo, dinámicas de cohesión mediante Design Thinking y una formación niveladora en metodologías activas (ACbR). Los estudiantes inician el diseño de la "Oficina de Proyectos" y constituyen una empresa simulada cuya finalidad es detectar necesidades concretas en el tejido social y productivo del Bajo Aragón. Este trabajo de prospección sirve de base técnica para el desarrollo de los desafíos del trimestre siguiente.

Segundo Trimestre: Profundización mediante la Resolución de Retos

En esta etapa, se produce una profundización operativa de los RA del módulo durante la realización de los retos planteados por el equipo docente bajo el proyecto "Lanzadera de Sueños". El alumnado se enfrenta a la organización integral de un evento real en colaboración con una entidad local y, por otro, el análisis de viabilidad y planificación de proyectos desarrollados por otros ciclos formativos del centro. El alumnado asume un papel protagonista en la toma de decisiones y el uso de herramientas profesionales de gestión (como SCRUM o Canvas), aplicando de forma intensiva las competencias integradoras del módulo.

Tercer Trimestre: Consolidación y Defensa

Durante la realización de las FEOES, el alumnado se dedica a la finalización de los proyectos, el control de resultados y la preparación de la presentación y defensa pública ante el tribunal evaluador, consolidando así la madurez profesional del técnico.

En cuanto a los Resultados de Aprendizaje seleccionados de otros módulos del segundo curso, su adquisición se realiza de forma simultánea pero diferenciada. Al tratarse de competencias técnicas específicas, el ritmo de adquisición de estos RA externos será el que establezca el profesor o profesora de dicho módulo profesional, de acuerdo con lo estipulado en sus propias programaciones didácticas. El equipo docente, a través de reuniones periódicas, asegura la coherencia metodológica para que estos aprendizajes se activen y apliquen de forma interdisciplinar en el momento en que el reto lo requiera.

Evaluación	HORAS	%	Resultados de Aprendizaje
1ª evaluación	22	36%	Identifica necesidades del sector productivo, relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. (RA1) Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen. (RA2)
2ª evaluación	24	30%	Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada. (RA3) Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados. (RA4)
3ª evaluación	21	34%	RA asociados a módulos del ciclo

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 15 de 32	

En cumplimiento del marco normativo, esta distribución temporal constituye el referente para los mecanismos de seguimiento, valoración y mejora de la práctica docente. Este diseño permite realizar los ajustes necesarios en el ritmo de impartición si se detectan desviaciones respecto a los objetivos competenciales previstos.

Cabe destacar que el orden de las unidades didácticas o de los resultados de aprendizaje podrá ser modificado por decisión del Departamento o del equipo docente, siempre con el fin de optimizar la coordinación con otros módulos o para responder a causas pedagógicas justificadas.

Finalmente, la temporalización efectiva queda supeditada a la duración de los periodos lectivos, al cómputo de horas reales de clase, al calendario de evaluaciones y, de manera fundamental, al ritmo de aprendizaje y las necesidades individuales del grupo, garantizando así una respuesta educativa flexible y personalizada.

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

El presente ciclo formativo de Asistencia a la Dirección se encuentra enmarcado en la Red de Centros con metodología activa de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos (Red A.0). Este reconocimiento implica que la organización curricular favorece el uso de metodologías activas próximas al entorno productivo, integrando la formación técnica con la realidad laboral de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En coherencia con este marco, las enseñanzas se imparten mediante una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y orientada a que el alumnado adquiera una visión global e integrada de los procesos de gestión administrativa y la asistencia a la dirección.

1. Aprendizaje Colaborativo basado en Retos (ACbR)

Se potenciará el Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR), organizando al alumnado en equipos de trabajo interdisciplinares para alcanzar objetivos comunes. Esta estrategia permite:

- Compartir conocimientos y desarrollar habilidades de comunicación, liderazgo y coordinación, esenciales para el perfil profesional de asistencia a la dirección.
- Aplicar la regla de las 3 Cs: Comunicación, Confianza y Colaboración, fortaleciendo los vínculos del grupo y la responsabilidad individual hacia el equipo.
- Transformar el rol del estudiante de sujeto pasivo a protagonista activo de su propio aprendizaje, asumiendo la toma de decisiones y la resolución de contingencias reales.

2. Microaprendizaje (Microlearning)

Se implementará el Microaprendizaje mediante la entrega de contenidos en píldoras de aprendizaje pequeñas, rápidas y sistematizadas. Esta técnica favorece:

- La autonomía del alumno, permitiéndole gestionar su propio ritmo de formación y consultar recursos específicos de forma ágil según las necesidades que surjan durante el desarrollo del proyecto.
- Flexibilidad educativa, adaptando la formación a las condiciones y capacidades personales del alumnado, facilitando un proceso formativo adaptado a los retos actuales.

3. Enfoque de Design Thinking

Se aplicará el Design Thinking (DT) como un método creativo e innovador para la resolución de problemas centrado en el usuario. Su integración en el ciclo permite:

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 16 de 32	

- Fomentar la innovación y la creatividad ante los desafíos tecnológicos y organizativos del sector productivo aragonés.
- Utilizar recursos prácticos (como los del programa *Element4*) para realizar dinámicas de cohesión grupal y captar visiones profundas del problema a través de "Tarjetas Insight".
- Potenciar las sinergias del equipo de trabajo en las fases iniciales de los retos, donde es fundamental definir soluciones que aporten un valor añadido real a las empresas e instituciones del entorno.

En este modelo, el profesorado abandona su papel tradicional para convertirse en tutor, guía y facilitador de los retos. Su función principal será identificar necesidades próximas al entorno productivo del Bajo Aragón y acompañar al alumnado en el camino de la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales. Esta combinación de estrategias asegura que el aprendizaje no sea meramente teórico, sino una "Lanzadera de Sueños" que conecta la formación técnica con la realidad laboral y social de la comunidad.

E) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el grupo, permitiendo conocer tanto su trayectoria académica previa como su nivel competencial de partida para afrontar un módulo de carácter integrador, aplicado y orientado al desarrollo de un proyecto profesional vinculado al ciclo de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de «evaluación inicial», en la que quedará reflejada información relativa a:

- Acceso del alumnado al ciclo formativo: ESO, FP de Grado Básico, Bachillerato, otros ciclos formativos, estudios universitarios u otras vías de acceso. Esta información podrá consultarse en SIGAD.
- Análisis de los informes concretos y de las casuísticas específicas del alumnado facilitados por el Departamento de Orientación.
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no se encuentren reflejados en los informes anteriores y que puedan resultar relevantes para el adecuado desarrollo del módulo.
- Nivel de autonomía, competencia digital, capacidad de organización, experiencia previa en trabajo por proyectos y habilidades de comunicación profesional.
- Grado de conocimiento y manejo de herramientas colaborativas, aplicaciones de planificación, gestión documental, tratamiento de la información y presentación de resultados.
- Experiencia previa del alumnado en dinámicas de trabajo en equipo, reparto de roles, toma de decisiones, resolución de conflictos y exposición pública de trabajos.

Para que esta evaluación inicial resulte realmente útil y ajustada a las necesidades del grupo, será necesario que las sesiones de evaluación inicial cuenten, en la medida de lo posible y al menos durante una parte de las mismas, con la participación del Departamento de Orientación y/o Jefatura de Estudios. Su intervención permitirá contextualizar adecuadamente las posibles necesidades educativas, personales o sociales del alumnado, así como establecer medidas preventivas o de apoyo desde el inicio del curso.

En el caso concreto del módulo de Proyecto Intermodular, y teniendo en cuenta su carácter transversal e integrador de los aprendizajes adquiridos en los distintos módulos del ciclo, se utilizarán instrumentos específicos de diagnóstico que permitan valorar el nivel competencial de partida del alumnado en relación con la planificación, organización, desarrollo, seguimiento y presentación de proyectos profesionales.

Entre dichos instrumentos podrá utilizarse un cuestionario inicial elaborado por el profesorado del módulo mediante Google Forms u otra herramienta digital equivalente. Este formulario permitirá recopilar información sobre:

- Conocimientos previos del alumnado en gestión administrativa y documental.

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 17 de 32	

- Manejo de herramientas digitales de trabajo colaborativo.
- Experiencia en planificación de tareas, cronogramas y gestión del tiempo.
- Nivel de competencia en comunicación oral y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y asumir responsabilidades.
- Conocimiento de protocolos profesionales, organización de eventos, atención a la dirección y gestión de la información.
- Experiencia previa en elaboración de memorias, informes, presentaciones o defensas orales.
- Expectativas, intereses profesionales y motivación respecto al módulo.
- Posibles dificultades percibidas por el propio alumnado para afrontar un proyecto de larga duración.

Además del cuestionario inicial, podrán emplearse otras técnicas de recogida de información, tales como dinámicas breves de trabajo cooperativo, análisis de casos sencillos, pequeñas tareas de planificación, debates guiados o actividades de presentación profesional. Estas actuaciones permitirán observar de forma directa aspectos relevantes para el desarrollo del módulo, como la iniciativa, la capacidad de escucha, la organización de ideas, la toma de decisiones, la responsabilidad individual y la interacción dentro del grupo.

Los resultados obtenidos tendrán carácter exclusivamente diagnóstico y orientador, no computando a efectos de calificación. Su finalidad será ajustar la metodología, la organización de los equipos, la secuenciación de las fases del proyecto, la distribución de roles y las medidas de atención a las diferencias individuales a las características reales del grupo.

La información recopilada permitirá al profesorado tomar decisiones pedagógicas relacionadas con:

- La constitución equilibrada de los equipos de trabajo.
- La asignación inicial de roles dentro de los proyectos.
- El grado de autonomía que puede otorgarse al alumnado en las primeras fases.
- La necesidad de reforzar determinados aprendizajes previos.
- La planificación de apoyos en gestión documental, comunicación, herramientas digitales o presentación profesional.
- La adaptación de los tiempos, productos intermedios y evidencias exigidas.
- La previsión de medidas para prevenir conflictos, desigual reparto de tareas o dificultades de coordinación.

Esta evaluación inicial tendrá una especial relevancia en el módulo de Proyecto Intermodular, ya que dicho módulo exige al alumnado movilizar aprendizajes procedentes de diferentes ámbitos del ciclo formativo, entre ellos la gestión avanzada de la información, la organización de eventos, el protocolo empresarial, la comunicación profesional, la atención a la dirección, la gestión documental, el uso de herramientas digitales y el trabajo en equipo.

Por tanto, la información obtenida será utilizada para orientar el desarrollo del proyecto desde un enfoque competencial y profesionalizador, favoreciendo que el alumnado pueda afrontar retos reales o simulados relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

En la propia acta de evaluación inicial se recogerán las consideraciones y adaptaciones a tener en cuenta en casos concretos, especialmente cuando existan necesidades específicas de apoyo educativo, dificultades organizativas, problemas de asistencia, barreras comunicativas, limitaciones en competencia digital o cualquier otra circunstancia que pueda afectar al adecuado seguimiento del módulo.

Dicha acta estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos adoptados y la información compartida en la sesión de evaluación inicial, tal como se indique en el apartado correspondiente de esta programación. Esta coordinación será especialmente importante al tratarse de un módulo que integra aprendizajes de distintos módulos profesionales y que requiere una visión compartida del progreso del alumnado.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 18 de 32	

Los acuerdos adoptados en esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, con objeto de analizar el seguimiento de las medidas aplicadas, valorar su eficacia y realizar los ajustes que resulten necesarios. Esta revisión permitirá comprobar si el alumnado progresa adecuadamente en la planificación, organización, ejecución, seguimiento y presentación del proyecto, así como detectar posibles dificultades individuales o grupales durante su desarrollo.

En función del número de alumnos o alumnas con problemáticas similares detectadas en la evaluación inicial, el Departamento de Orientación podrá determinar la conveniencia de llevar a cabo posteriormente sesiones conjuntas de asesoramiento dirigidas al profesorado. Estas sesiones tendrán como finalidad proporcionar orientaciones, ejemplificar posibles medidas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y favorecer una respuesta educativa coordinada y coherente.

La evaluación inicial del módulo contribuirá, por tanto, a garantizar una adecuada planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo que el Proyecto Intermodular se desarrolle de forma ajustada al perfil del grupo, con una metodología activa basada en retos, trabajo cooperativo, uso de herramientas digitales, elaboración de evidencias profesionales y reflexión sobre el propio aprendizaje.

Esta evaluación se relaciona directamente con los resultados de aprendizaje del módulo, especialmente con aquellos vinculados a la planificación del proyecto, la organización de tareas y recursos, la gestión de la información, el seguimiento del proceso y la presentación final de los resultados. En consecuencia, la evaluación inicial permitirá establecer el punto de partida del alumnado para avanzar progresivamente hacia la consecución de dichos resultados de aprendizaje.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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 modelo de Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR), se establecen los siguientes tres ejes de evaluación:

- **Actividades y Trabajo Continuo:** La evaluación no se centra en un momento concreto, sino en el proceso. Se realizará un seguimiento permanente mediante el análisis de las tareas diarias, la gestión autónoma del tiempo por parte de los equipos y el cumplimiento de hitos parciales. Se incluirán simulaciones puntuales sin aviso previo (como la atención a visitas institucionales imprevistas o la gestión de incidencias urgentes) para evaluar la capacidad de reacción y aplicación de conocimientos en contextos reales.
- **Defensa de Retos y Proyectos:** Al finalizar el reto, el alumnado debe presentar un producto final acompañado de una memoria técnica estructurada que recoja la planificación, decisiones tomadas y resultados. Este proceso puede culminar con una defensa oral individual ante un tribunal formado por al menos tres miembros del equipo docente (donde no participará el profesor titular del módulo). En esta defensa, el estudiante debe justificar las decisiones adoptadas y responder a cuestiones técnicas.
- **Evaluación de Competencias Transversales:** Al ser un pilar del modelo A.0, se evaluarán habilidades como el liderazgo, la iniciativa, la comunicación y el trabajo en equipo. Estas competencias no solo se califican al final, sino que se "entrenan" y monitorizan durante todo el desarrollo del proyecto para asegurar una valoración justa de la evolución del alumno.

Se utilizarán medios variados y flexibles para garantizar la objetividad y adaptabilidad a diferentes ritmos de aprendizaje:

- **Rúbricas detalladas:** Instrumento principal para objetivar la evaluación de competencias técnicas y transversales. Se pondrán en conocimiento del alumnado de forma previa.
- **Cuadernos de seguimiento y de trabajo:** Registros donde el profesorado anota actitudes observadas y donde los equipos detallan el reparto de roles y tareas realizadas.

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 19 de 32	

- Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación: El alumnado puede participar en su propia calificación y en la de sus compañeros mediante cuestionarios de reflexión y la dinámica de "Nominaciones" semanales, donde se visibiliza el compromiso y la actitud grupal.
- Pruebas de control: Se podrán realizar pruebas escritas, teóricas o prácticas cuando el equipo docente lo considere necesario para comprobar la adquisición de conocimientos específicos.

Criterios de Calificación

La calificación final del módulo será numérica entre 1 y 10, sin decimales. Para la superación del módulo, se requiere una puntuación igual o superior a 5.

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 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.

Siguiendo lo establecido en el artículo 19, los procedimientos e instrumentos de evaluación seleccionados (tanto en tipo como en contenido) serán variados y estarán diseñados para proporcionar datos medibles que sustenten la calificación técnica del alumnado. Estos instrumentos se encuentran vinculados de forma directa a los criterios de evaluación, detallando los medios empleados para acreditar la consecución de cada uno de ellos. A continuación, se presenta la planificación detallada de la evaluación en una tabla que vincula cada Resultado de Aprendizaje y sus Criterios de Evaluación con los medios para su verificación.

ADG 302 - ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN								
0664. Proyecto Intermodular de asistencia a la dirección							TOTAL:	100,00%
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	1T	2T	3T	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PESO RESULTADO O APRENDIZAJE
Identifica necesidades del sector productivo,	1a	2%			a)Se han clasificado las empresas del sector por sus características	Actividades y Trabajo Continuo,	Rúbricas detalladas, Cuadernos	18,00%

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 20 de 32	

<i>relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer. (RA1)</i>				organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.	Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...	
	1b	2%		b)Se han caracterizado las empresas tipo, indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.			
	1c	2%		c)Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.			
	1d	2%		d)Se han valorado las oportunidades de negocio previsible en el sector.			
	1e	2%		e)Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.			
	1f	2%		f)Se han determinado las características específicas requeridas por el proyecto.			
	1g	2%		g)Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.			
	1h	2%		h)Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de las nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.			
	1i	2%		i)Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.			
	7	18,00 %	0,00 %	0,00 %			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<i>Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen. (RA2)</i>	2a	2%		a)Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...	18,00%
	2b	2%		b)Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.			
	2c	2%		c)Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.			
	2d	2%		d)Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir, identificando su alcance.			
	2e	2%		e)Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizarlo.			
	2f	2%		f)Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.			
	2g	2%		g)Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.			
	2h	2%		h)Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.			
	2i	2%		i)Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.			
	7	18,00 %	0,00 %	0,00 %			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<i>Planifica la ejecución del proyecto, determinando el plan</i>	3a		2%	a)Se han secuenciado las actividades, ordenándolas en función de las necesidades de implementación.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control,	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento	16,00%
	3b		2%	b)Se han determinado los recursos y la logística necesarios para cada actividad.			

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 21 de 32	

<i>intervención y la documentación asociada. (RA3)</i>	3c		2%		c)Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.	Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...	
	3d		2%		d)Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.			
	3e		2%		e)Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.			
	3f		2%		f)Se ha planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.			
	3g		2%		g)Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la puesta en práctica.			
	3h		2%		h)Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución.			
	0	0,00 %	16,00 %	0,00 %				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº				CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<i>Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados. (RA4)</i>	4a		2%		a)Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...	14,00%
	4b		2%		b)Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.			
	4c		2%		c)Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.			
	4d		2%		d)Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.			
	4e		2%		e)Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.			
	4f		2%		f)Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.			
	4g		2%		g)Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto, cuando este existe.			
		0,00 %	14,00 %	0,00 %				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº				CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<i>RA PROTOCOLO _ Caracteriza los fundamentos y elementos de relaciones públicas, relacionándolos con las distintas situaciones empresariales. (RA1)</i>	1a			0,50 %	a)Se han definido los fundamentos y principios de las relaciones públicas.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y	5,00%
	1b			1,00 %	b)Se ha identificado y clasificado el concepto de identidad corporativa, imagen corporativa y sus componentes.			
	1c			1,00 %	c)Se han reconocido distintos tipos de imagen proyectadas por empresas y organizaciones.			
	1d			1,00 %	d)Se han reconocido y valorado los diferentes recursos de las relaciones públicas.			

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN					
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN					
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 22 de 32			

	1e			0,50 %	e)Se han seleccionado diferentes medios de comunicación, dependiendo del producto que hay que presentar y el público al que se dirige.	Transversales	Autoevaluación, ...	
	1f			0,50 %	f)Se ha valorado la importancia de la imagen, la identidad corporativa, la comunicación y las relaciones públicas en las empresas y organizaciones.			
	1g			0,50 %	g)Se ha analizado la conveniencia de contar con un servicio de protocolo y/o un gabinete de prensa o comunicación, según la dimensión de la empresa u organización.			
		0,00 %	0,00 %	5,00 %				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº			1%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
RA EVENTOS_ Organiza reuniones y eventos corporativos, aplicando técnicas de negociación, normas de protocolo y cumpliendo los objetivos propuestos. (RA4)				1%	a)Se han descrito los criterios de eficiencia y optimización de recursos o instalaciones, atendiendo al tipo de evento que hay que planificar y a sus objetivos.			
				1%	b)Se han identificado los elementos estratégicos para preparar las negociaciones en situaciones profesionales estándares.			
				1%	c)Se han planificado y programado los recursos, personales y materiales, necesarios y se han elaborado los presupuestos, totales y parciales, indicado con condiciones de pago y sus plazos.			
				1%	d)Se han evaluado las ofertas de empresas organizadoras de eventos.			
				1%	e)Se ha valorado la importancia de aplicar técnicas de negociación en la contratación de los servicios necesarios para reuniones y eventos.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación.	10,00%
				1%	f)Se han observado las jerarquías y protocolos con respecto a los participantes en reuniones y eventos.			
				1%	g)Se ha previsto la logística necesaria a la reunión o evento, minimizando las posibles contingencias, con eficacia y rapidez, y siguiendo las normas de seguridad.			
				1%	h)Se han recibido con cortesía y aplicación de las normas de protocolo a visitas y clientes, transmitiendo la imagen corporativa.			
				1%	i)Se han distinguido las técnicas propias de la organización de reuniones y eventos, nacionales o internacionales, y se han establecido los indicadores de supervisión y control del desarrollo del evento y el análisis de las causas de incumplimiento, de producirse éste.			
				1%	j)Se han analizado los aspectos de seguridad apropiados, en función del tipo de reunión, viaje o evento corporativo organizado y/o de sus asistentes, y la forma en que puede afectar la organización del mismo.			
		0,00 %	0,00 %	10,00 %				

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 23 de 32	

RESULTADO DE APRENDIZAJE				CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
RA GAI_ Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. (RA2)			1%	a)Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...	8,00%
			1%	b)Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.			
			1%	c)Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.			
			1%	d)Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.			
			1%	e)Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.			
			1%	f)Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.			
			1%	g)Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.			
			1%	h)Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.			
		0,00 %	0,00 %	8,00 %			
	Nº		1%	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	CRITERIO DE CALIFICACIÓN
RA PROTOCOLO_ Selecciona las técnicas de protocolo empresarial aplicable, describiendo los diferentes elementos de diseño y organización, según la naturaleza y el tipo de acto, así como al público al que va dirigido. (RA2)			1%	a)Se ha identificado la naturaleza y el tipo de actos que se deben organizar y se han aplicado las soluciones organizativas adecuadas.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...	11,00%
			1%	b)Se han descrito las fases de creación y diseño de un manual de protocolo y relaciones públicas según el público al que va dirigido.			
			1%	c)Se han diferenciado los requisitos y necesidades de los actos protocolarios nacionales de los internacionales.			
			1%	d)Se han identificado las técnicas de funcionamiento, planificación y organización de actos protocolarios empresariales.			
			1%	e)Se ha elaborado el programa y cronograma del acto que se va a organizar.			
			1%	f)Se ha definido y/o cumplimentado la documentación necesaria según el acto, para su correcto desarrollo.			
			1%	g)Se ha calculado el presupuesto económico del acto que hay que organizar.			
			1%	h)Se han definido los indicadores de calidad y puntos clave para el correcto desarrollo del acto.			
			1%	i)Se han comprobado las desviaciones producidas en los indicadores de calidad y puntos clave, y se han previsto las medidas de corrección correspondientes para ediciones posteriores.			

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 24 de 32	

			1%	j)Se han valorado los actos protocolarios como medio coadyuvante a la estrategia en los negocios y en la mejora de las relaciones internas de la empresa.			
			1%	k)Se han analizado los aspectos de seguridad adecuados en función del tipo de acto y/o invitados y cómo pueden afectar a la organización.			
		0,00 %	0,00 %	11,00 %			

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.

Dado que parte del contenido de este módulo se desarrolla bajo la modalidad dual, la evaluación realizada en la empresa se integrará en la nota final según los porcentajes establecidos. Conforme al Art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, la realización de la formación en la empresa es obligatoria. No realizarla implica no haber alcanzado todos los resultados de aprendizaje y, por tanto, la imposibilidad de obtener una calificación positiva en el módulo.

3. Cómputo de horas de pérdida de evaluación continua

En cumplimiento de la normativa vigente, la evaluación continua requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en el centro docente. El número de faltas de asistencia que conlleva la pérdida del derecho a la evaluación continua es del 15% respecto a la duración total del módulo, sin computar las horas de formación realizadas en la empresa u organismo equiparado. Teniendo en cuenta que este módulo tiene una duración de 67 sesiones totales, y que 22 de ellas están dualizadas, el porcentaje se aplica sobre las 45 sesiones de formación presencial en el centro; por lo tanto, si las faltas en el módulo ascienden a **7 faltas**, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto, el alumnado deberá realizar las actividades de evaluación específicas previstas para quienes pierden este derecho, y será calificado como No Evaluado (NE) si no se presenta a la convocatoria final.

Evaluación Virtual

Módulo presencial (no es virtual) por lo que NO APLICA.

Criterios de Calificación Mínima

Para el cálculo de la nota media en actividades, prácticas y pruebas de evaluación, se requerirá una calificación mínima de **4 puntos**. Queda a disposición del profesorado determinar si dicho mínimo de 4

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 25 de 32	

puntos se aplica a la media de todas las pruebas individuales o si es requisito indispensable alcanzar esa nota en cada una de ellas de forma independiente.

Ponderación por Ausencia de Proyectos

En aquellos períodos evaluativos en los que no se planteen proyectos, retos, actividades o prácticas específicas, la calificación de dicha evaluación se obtendrá exclusivamente a través de las pruebas individuales, las cuales representarán el 100% de la nota.

Sistema de Redondeo y Cálculo de Notas

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 8, con la siguiente excepción: Las calificaciones situadas entre 4,5 y 4,9 se redondearán a 4.

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.

Integridad Académica

Si se detecta o se acredita que una tarea, ejercicio, trabajo, práctica o prueba de evaluación ha sido copiada, plagiada o realizada total o parcialmente por otra persona (incluyendo compañeros/as u otras fuentes), o bien que se ha facilitado a terceros para su copia, dicha evidencia se considerará una conducta contraria a la integridad académica. En consecuencia, la actividad o prueba afectada se calificará como No Apta, asignándose la calificación de 0 puntos en esa evidencia/parte evaluable, tanto a quien presenta el trabajo como propio sin serlo como a quien lo proporciona o colabora en la copia, sin perjuicio de que el profesorado pueda aplicar medidas adicionales conforme a la normativa del centro y al reglamento de régimen interno (RRI). Además, el alumno/a deberá repetir o rehacer la evidencia en las condiciones y plazos que se determinen, pudiendo incorporarse una entrevista o defensa oral individual y/o la solicitud de borradores, trazabilidad del proceso y fuentes para verificar la autoría y el aprendizaje.

Transparencia en la Evaluación

Todas las actividades y pruebas se calificarán según criterios establecidos y comunicados previamente al alumnado. En el caso sólo de las pruebas escritas, se proporcionará:

- La valoración desglosada de cada pregunta o apartado.
- La plantilla de corrección correspondiente para garantizar la objetividad del proceso.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Este apartado detalla las estrategias previstas para garantizar que todo el alumnado, independientemente de su ritmo de aprendizaje o dificultades iniciales, tenga la oportunidad de alcanzar los resultados de aprendizaje (RA) del módulo.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA

Como norma general, el alumnado con resultados de aprendizaje no superados o alumnos que hayan perdido la evaluación continua, deberán concurrir a la 2ª convocatoria final de junio, donde se evaluarán los RA no superados mediante una prueba teórico-práctica.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria de evaluación final de junio, se establecerán actividades de recuperación fundamentadas específicamente en los resultados de aprendizaje en los que se hayan detectado dificultades.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 26 de 32	

Actividades de recuperación

Entre la primera y la segunda convocatoria, el alumnado realizará tareas de refuerzo personalizadas que podrán incluir la elaboración de un dossier de prácticas aplicadas, la resolución de proyectos profesionales complejos o la finalización de partes específicas del reto planteado. Se facilitará el uso de las instalaciones del centro y el acceso a los materiales didácticos en la plataforma Aeducar durante el periodo de preparación.

Calificación del módulo en segunda convocatoria

La calificación en esta segunda convocatoria se obtendrá mediante una prueba objetiva teórico-práctica y la defensa de los trabajos o proyectos pendientes ante el profesorado. Los criterios de calificación seguirán la ponderación establecida en este apartado (tabla) de esta programación para asegurar la coherencia técnica.

En la segunda convocatoria de junio, la prueba teórico-práctica representará el 100% de la nota final, siendo necesaria una calificación mínima de 5 sobre 10 para alcanzar el aprobado. La prueba versará sobre la totalidad del módulo. Si el profesorado así lo determina (por haber superado bloques parciales o evaluaciones previas), la nota final se calculará mediante la media entre las partes evaluadas en junio y las calificaciones obtenidas durante el curso.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le podrá restringir la participación en determinadas actividades programadas. Esta medida se aplicará especialmente en aquellas tareas que, por su naturaleza técnica o práctica, puedan suponer un riesgo para la integridad física del propio alumno o la del resto del grupo.

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

NO APLICA

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Tras los resultados obtenidos en la evaluación inicial, y de acuerdo con el Artículo 19 de la Ley General de Atención a la Diversidad (Orden 913/2023), el departamento podrá determinar la aplicación de adaptaciones curriculares no significativas para aquel alumnado que lo requiera. Estas medidas, que quedarán registradas en el acta de evaluación inicial, incluyen:

- Ajustes Curriculares: Priorización y temporalización flexible de los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) específicos para Formación Profesional.
- Organización: Adecuación de los tiempos de ejecución y de los espacios físicos de aprendizaje.
- Evaluación: Adaptación de instrumentos y formatos evaluativos, así como de los criterios de calificación, priorizando la adquisición de contenidos técnicos sobre aspectos formales como la sintaxis o la ortografía.
- Apoyo Directo: Atención personalizada durante el desarrollo de actividades y pruebas.

En el caso de alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se establecerán las siguientes líneas de actuación:

- Acción Tutorial: Fomento de la integración en el grupo-clase, seguimiento individualizado y coordinación estrecha con las familias y el departamento de orientación.
- Estrategias Metodológicas: Entrega anticipada de materiales estructurados y comunicación clara de cualquier cambio en la planificación.
- Pautas de Trabajo: Uso de guiones detallados que especifiquen objetivos, tiempos de realización, recursos necesarios y plazos de entrega.
- Flexibilidad en la Evaluación: Concesión de tiempo adicional en las pruebas de evaluación cuando la necesidad esté debidamente justificada.

Adaptación a la diversidad del grupo

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 27 de 32	

Dada la heterogeneidad del alumnado en cuanto a edad, procedencia académica (acceso directo o prueba) y experiencia laboral previa, se llevarán a cabo adaptaciones metodológicas continuas bajo el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Esto permitirá proponer itinerarios o actividades diversificadas que, atendiendo a diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, conduzcan a la consecución de los mismos objetivos curriculares.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Para aquel alumnado que muestre un alto rendimiento académico o un progreso más rápido en la ejecución de las tareas ordinarias, se han previsto actividades de ampliación con el fin de evitar la inactividad durante las horas presenciales y fomentar la excelencia en el trabajo. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 97.7 del Decreto 91/2024, estas actuaciones consistirán en el enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que impliquen el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo y una mayor complejidad técnica, siempre que no supongan una anticipación de contenidos de cursos superiores.

Estas tareas de ampliación podrán consistir en la investigación autónoma sobre nuevas tendencias disruptivas del sector, la resolución de supuestos profesionales de alta complejidad o el desarrollo de funcionalidades avanzadas en los proyectos estratégicos del módulo, utilizando recursos y herramientas tecnológicas que permitan profundizar en los contenidos curriculares.

En cuanto a su incidencia en la evaluación, la realización correcta de estas actividades se considerará un mérito adicional para el estudiante. Por ello, su ejecución satisfactoria supondrá una mejora de hasta un punto más en la calificación del instrumento de evaluación (como puede ser una rúbrica de práctica, un dossier o una prueba abierta) correspondiente al criterio o criterios de evaluación que se estén ampliando en ese momento. Con esta medida se pretende incentivar la iniciativa personal y garantizar una respuesta educativa flexible que atienda de forma efectiva a los diferentes ritmos de aprendizaje presentes en el aula.

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

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 104 del Decreto 91/2024 y atendiendo a los criterios de organización de centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contempla una organización flexible de los recursos humanos para garantizar la calidad y seguridad de las enseñanzas.

La aplicación de apoyos adicionales se fundamenta en la necesidad de atender a las especificidades técnicas y de seguridad propias de las actividades prácticas, así como para garantizar una respuesta educativa inclusiva ante la diversidad de ritmos de aprendizaje del alumnado. Especialmente durante el desarrollo de metodologías activas, se requiere una atención individualizada para la resolución de contingencias técnicas y el seguimiento de los productos intermedios generados por los equipos de trabajo.

Organización en el segundo Trimestre: Codocencia en Retos

Durante el segundo trimestre, coincidiendo con la fase de Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACBR), y siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita, se priorizará la fórmula de la codocencia (presencia de dos docentes simultáneos en el aula) frente al desdoble físico tradicional.

Este modelo se podrá aplicar de forma intensiva durante la duración del reto interdisciplinar programado para la última fase del curso. En este caso, ambos docentes actuarán como facilitadores y mentores de los grupos de trabajo, permitiendo un mejor aprovechamiento de las clases prácticas y un seguimiento exhaustivo de la adquisición de los Resultados de Aprendizaje transversales. La presencia de dos profesores permite supervisar simultáneamente diferentes niveles de complejidad técnica, apoyando al alumnado con mayores dificultades mientras se dinamizan las tareas de ampliación para los estudiantes con mayor rendimiento.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 28 de 32	

De todas formas, la ejecución efectiva de esta medida quedará supeditada a los criterios para la asignación de desdobles establecidos en el Proyecto Curricular del ciclo y a la aprobación del equipo directivo. En caso de que se produzca una pérdida significativa de horas de docencia por causas imprevistas, el departamento reevaluará esta distribución para asegurar el cumplimiento de los contenidos mínimos.

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

La selección de los materiales y recursos didácticos para este módulo se ha realizado de forma coherente con la metodología de aprendizaje basado en retos y la planificación de los espacios disponibles, garantizando que sean diversos y faciliten la adquisición de los resultados de aprendizaje. A continuación, se detallan los medios personales, espaciales, tecnológicos y documentales previstos:

Gestión de Dispositivos Informáticos Individuales

En este segundo curso del ciclo, y con el objetivo de fomentar un entorno de aprendizaje más flexible y eficiente, se primará que cada alumno/a traiga de casa su propio ordenador portátil si dispone de él. Esta medida busca que el estudiante trabaje de forma más cómoda, personalizada y con herramientas que faciliten su autoaprendizaje y autonomía, pilares fundamentales del perfil de asistencia a la dirección.

En coherencia con el Artículo 108 del Decreto 91/2024, que incluye el equipo individualizado como parte del concepto de material curricular digital, el centro garantiza la igualdad de oportunidades mediante las siguientes directrices:

- **Servicio de Préstamo:** Aquel alumnado que no disponga de portátil propio recibirá un equipo en préstamo por parte del centro para su trabajo diario en el aula.
- **Responsabilidad y Custodia:** Como parte de la evaluación de la iniciativa y la responsabilidad personal en el puesto de trabajo, el alumno/a es responsable del cuidado del material cedido. Por ello, una vez finalizada la jornada lectiva, el equipo deberá ser depositado obligatoriamente en el carrito de portátiles habilitado para asegurar su custodia y correcta carga para la siguiente sesión.
- **Conectividad:** El centro facilitará la infraestructura de red y el acceso a Internet necesarios para que tanto los equipos propios como los prestados operen en un entorno tecnológico que simule una oficina moderna.

Herramientas y materiales curriculares

- **Plataforma educativa:** Se utilizará Aeducar (Moodle) como soporte principal para el alojamiento de materiales, entrega de tareas y comunicación.
- **Gestión de retos:** Herramientas específicas para la comunicación y organización de los retos colaborativos.
- **Documentación de actualidad:** Artículos y revistas técnicas de actualidad, tanto en formato físico como online, para conectar el aprendizaje con las tendencias del sector.
- **Apuntes y guías:** Materiales elaborados por el profesorado y anotaciones tomadas por el alumnado durante el desarrollo de las sesiones.

Recursos espaciales y tecnológicos

- El módulo se imparte en el aula con ordenadores portátiles, 2 pizarras de rotulador y pizarra interactiva (o pantalla digital) para la exposición de contenidos.
- Se emplearán suites ofimáticas (Office 365 o similares) y software profesional específico determinado por el docente según las necesidades del sector administrativo.
- Conexión a Internet para la búsqueda independiente de recursos, con especial énfasis en el acceso a las páginas oficiales de los fabricantes de software.
- Manuales de referencia de las aplicaciones de gestión de oficina y fichas de trabajo o fotocopias para el desarrollo de casos prácticos.

Marco normativo de los materiales (Artículo 108 del Decreto 91/2024)

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 29 de 32	

La adopción de estos recursos se rige por los siguientes principios legales establecidos en el Artículo 108:

- Autonomía pedagógica: El departamento tiene autonomía para elegir los materiales curriculares, siempre que estén supeditados al currículo establecido para el ciclo de Asistencia a la Dirección.
- Valores constitucionales: Todos los materiales adoptados deben reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como los principios de la Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Material digital: Al optarse por materiales en formato digital, se entienden incluidos en este concepto no solo las licencias de software, sino también los equipos individualizados (portátiles), la plataforma educativa, el servicio de mantenimiento y la infraestructura de red necesaria para el acceso a Internet.
- Vigencia de materiales en papel: En caso de utilizar libros de texto en papel, estos no podrán ser sustituidos durante un periodo mínimo de dos años, salvo autorización excepcional de la Dirección del Servicio Provincial previo informe de la Inspección de Educación.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En este curso no se realizarán actividades complementarias o extraescolares, salvo que por el equipo docente o departamento se indique lo contrario. En tal caso, se realizarán las actividades complementarias y extraescolares programadas por el departamento y recogidas en el Plan Anual de Actividades Complementarias y Extraescolares, integrado en la Programación General Anual del centro. Estas actividades forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y tienen como finalidad reforzar la conexión entre los contenidos trabajados en el aula y situaciones profesionales reales, especialmente en lo relativo a la organización de eventos, la comunicación profesional, el protocolo y la asistencia a la dirección.

En coherencia con lo establecido en el Proyecto Curricular del Ciclo y con los acuerdos adoptados por el departamento, la participación en estas actividades tendrá carácter obligatorio para el alumnado. Asimismo, se considerarán parte integrante de la actividad no solo la asistencia a la salida o actividad programada, sino también la realización de las tareas previas y posteriores vinculadas a ella, tales como actividades de preparación, recogida de información, elaboración de evidencias, sesiones de feedback, evaluación del reto o puesta en común de conclusiones. Estas actuaciones resultan esenciales para consolidar el aprendizaje intermodular y favorecer la maduración profesional del alumnado.

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares, junto con la realización de las tareas o entregas asociadas, será computable en la evaluación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para garantizar la calidad de las enseñanzas y la mejora continua del proceso de formación, se establecen los siguientes mecanismos de supervisión y ajuste:

Seguimiento de la programación y de la práctica docente

De acuerdo con el Artículo 37 del Decreto 91/2024, la evaluación de la práctica docente es un elemento primordial para la mejora de la calidad. Para evaluar el grado de cumplimiento de esta programación, el departamento dispone de la herramienta online Calidapp (<https://cpifpbajoaragon.calidapp.es/>), donde se valoran mensualmente los indicadores de seguimiento establecidos. En caso de detectarse desviaciones significativas respecto a la planificación temporal o los resultados esperados, se realizará una reflexión

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 vigencia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 30 de 32	

motivada sobre las causas y se adoptarán de forma inmediata las medidas correctoras necesarias para subsanar dichas deficiencias en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones y propuestas de mejora se integrarán en la Memoria Anual del módulo.

Sesiones de evaluación y seguimiento del alumnado

Siguiendo lo estipulado en el Artículo 23, al finalizar cada trimestre se celebrará una sesión de evaluación parcial coordinada por el tutor del grupo. En estas reuniones se tratará individualmente la situación de cada estudiante, analizando su progreso en relación con los resultados de aprendizaje. Los acuerdos y decisiones adoptadas quedarán recogidos en acta por el tutor y constituirán el punto de partida de la siguiente sesión, garantizando un seguimiento individualizado y continuo de la evolución del alumnado. En cada una de las evaluaciones parciales se verificará el cumplimiento de los acuerdos de apoyo e intervención educativa tomados con anterioridad para asegurar su eficacia.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Este apartado establece las actuaciones previstas para asegurar el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje (RA) ante situaciones extraordinarias que impidan el desarrollo normal de la actividad docente durante un período prolongado de tiempo. Se identifican varios escenarios principales:

Ausencia prolongada del profesorado titular

En caso de que el docente titular se ausente y no sea sustituido de forma inmediata, o en ausencias programadas de corta duración, se actuará de la siguiente manera:

1. El alumnado continuará con su proceso formativo de forma autónoma mediante la realización de un dossier de prácticas diseñado por unidades didácticas.
2. El profesorado titular dejará indicadas en la hoja de guardia las tareas específicas a realizar. El profesorado de guardia facilitará los materiales y supervisará su resolución en el horario lectivo para asegurar los contenidos mínimos.
3. Todos los materiales, guías y actividades estarán disponibles de forma permanente en la plataforma Aeducar, organizados por unidades didácticas.
4. La supervisión del plan será asumida por la persona tutora del grupo o la jefatura de departamento.

Ausencia prolongada del alumnado por causas justificadas

Cuando un estudiante o un grupo significativo de ellos no pueda asistir presencialmente (por enfermedad u otros motivos acreditados), se activará el siguiente protocolo:

1. Solo se establecerán medidas específicas cuando la ausencia esté debidamente justificada mediante el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.
2. Al contar con el apoyo de Aeducar, el alumnado podrá seguir el ritmo de las prácticas propuestas con normalidad, consultando los recursos y entregando las tareas en los plazos estipulados a través del aula virtual.
3. El profesorado mantendrá el contacto con el alumnado mediante mensajería interna, foros o videoconferencias para resolver dudas y proporcionar retroalimentación.

Interrupción generalizada o falta de equipamiento

Ante una interrupción total de la actividad presencial en el centro o el fallo técnico de infraestructuras críticas (aula de informática):

- **Escenario a distancia/semipresencial:** La formación pasará a una modalidad no presencial. Los contenidos teóricos y prácticos se reforzarán mediante clases online (vía Zoom, Meet o similar) y trabajo autónomo en casa.
- Se priorizará el uso de software libre y herramientas en la nube que permitan al alumnado trabajar con sus propios dispositivos si fuera necesario.
- Al reanudarse la normalidad, el equipo docente evaluará el grado de avance del grupo y reorganizará, si fuera preciso, la temporalización de las unidades didácticas y las actividades de refuerzo necesarias para consolidar los aprendizajes interrumpidos.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 31 de 32	

En cualquiera de estos escenarios, se priorizará siempre la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación prescriptivos, ajustando los instrumentos de evaluación a la nueva situación si fuera estrictamente necesario.

Particularidades del ciclo: Trabajo por Retos

Dado que el desarrollo del ciclo se articula mediante la metodología de Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACBR), la cual requiere de forma imperativa la asistencia presencial al aula para el trabajo en equipo, la mentoría docente y el uso de infraestructuras específicas, en caso de que una contingencia afecte a la normalidad de este periodo, se establece lo siguiente:

Ausencia prolongada del alumno por causas justificadas

La evaluación de los aprendizajes durante esta fase se llevará a cabo a través de un conjunto de actividades evaluadas diseñadas específicamente para garantizar la superación de los Resultados de Aprendizaje (RA) y los Criterios de Evaluación (CE) vinculados al reto o proyecto en curso. Como complemento a las evidencias generadas en las actividades prácticas, se realizará una prueba de evaluación técnica. Este instrumento permitirá verificar, de forma individualizada, el grado de adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad integradas en el desafío planteado.

En escenarios de *interrupción de la presencialidad*, estas actividades y pruebas se adaptarán tecnológicamente a través de la plataforma Aeducar, asegurando siempre que el diseño de las tareas permita recoger evidencias medibles y objetivas para la calificación final

Ausencia prolongada del docente

En caso de ausencia prolongada del docente responsable del módulo, se actuará de forma diferenciada según la disponibilidad de personal sustituto para garantizar la continuidad del proceso formativo:

- Con profesorado suplente: Si se incorpora un profesor sustituto, se mantendrá el desarrollo normal de la programación y se seguirá con el reto o proyecto interdisciplinar que estuviera en curso en ese momento. El nuevo docente utilizará la planificación y el documento de especificaciones del reto para actuar como facilitador y mentor del grupo.
- Sin profesorado suplente: En el periodo en que no se disponga de un sustituto, el alumnado trabajará de forma autónoma siguiendo un plan de trabajo basado en actividades que permitan la adquisición de las competencias, los Resultados de Aprendizaje y sus correspondientes Criterios de Evaluación. Estas actividades estarán diseñadas para ser evaluadas posteriormente y asegurar que no se produzca una interrupción en el desarrollo competencial. El alumnado tendrá acceso a un dossier de ejercicios, prácticas y recursos de autoaprendizaje clasificados por unidades didácticas en la plataforma Aeducar. El profesorado de guardia del departamento supervisará la resolución de estas tareas en el horario escolar para asegurar el cumplimiento de los contenidos mínimos hasta que se resuelva la situación de ausencia. Una vez restablecida la normalidad con el profesor titular o sustituto, se evaluará el grado de avance del alumnado en las competencias trabajadas y, si fuera necesario, se adaptará la temporalización o se realizarán actividades de refuerzo específicas.

No incorporación del profesorado al inicio del curso

En el supuesto de que el profesor responsable del módulo no se incorpore al comienzo del curso escolar, la Jefatura del Departamento de Administración y Gestión asumirá las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada atención educativa del alumnado y la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En una primera fase, y hasta la incorporación del profesor sustituto o del docente titular, la Jefatura de Departamento informará al alumnado sobre la situación y coordinará la organización temporal del módulo, estableciendo las medidas necesarias para asegurar el inicio de las actividades lectivas.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0664	Edición: 1	Fecha: 2-10-2026	Página 32 de 32	

Asimismo, se procederá a la revisión y reorganización de la programación didáctica, pudiendo modificarse temporalmente la secuenciación de las unidades didácticas, la distribución temporal de los resultados de aprendizaje y las actividades previstas, con el fin de adaptarlas a las circunstancias sobrevenidas y garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el currículo.

Durante este periodo, el profesorado designado por el Departamento, en coordinación con la Jefatura del mismo, facilitará al alumnado materiales, tareas y orientaciones didácticas adecuadas, utilizando, cuando resulte necesario, la plataforma Aeducar y otros medios digitales para mantener la continuidad del proceso formativo.

Una vez se produzca la incorporación del profesorado responsable o del profesor sustituto, se realizará una revisión del grado de desarrollo de la programación, adoptando las medidas de ajuste que resulten necesarias para asegurar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo, informando al alumnado de las modificaciones introducidas y garantizando en todo momento una evaluación objetiva y continua.

Todas las actuaciones realizadas en este escenario quedarán coordinadas por la Jefatura del Departamento y se ajustarán a las instrucciones y directrices establecidas por el Equipo Directivo del centro.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Se han realizado modificaciones en el apartado de actividades extraescolares.

0664-254-20261015-7A00B9