



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO BÁSICO
CICLO	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
MODULO	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN.....	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	2
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	7
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	16
E) EVALUACIÓN INICIAL.....	17
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	17
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.....	20
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	20
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	20
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	20
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	21
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	21
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....	21
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	21
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	22
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO.....	22
M) PLAN DE CONTINGENCIA	22
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	23

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 2 de 23

A) INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica se desarrolla teniendo en cuenta el marco normativo vigente que regula la Formación Profesional en España y en la Comunidad Autónoma de Aragón, así como el contexto específico del centro donde se implementa, el CPIFP Bajo Aragón situado en la localidad de Alcañiz, en la provincia de Teruel. Esta programación se enmarca dentro del ciclo formativo de Grado Básico en Servicios Administrativos, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y concretamente se refiere al módulo profesional de Proyecto Intermodular de Aprendizaje Cooperativo correspondiente al segundo curso.

Este ciclo formativo tiene como finalidad proporcionar al alumnado las competencias básicas necesarias para desempeñar tareas de apoyo administrativo y de gestión documental en diferentes tipos de organizaciones, así como favorecer la adquisición de habilidades personales y sociales que faciliten su inserción laboral o la continuidad en su itinerario formativo dentro del sistema educativo.

En primer lugar, esta propuesta educativa se fundamenta en lo establecido en la Ley Orgánica 3/2022 de Ordenación e Integración de la Formación Profesional, que establece un sistema integrado de Formación Profesional orientado a la cualificación profesional, la empleabilidad y la adaptación a las necesidades del sistema productivo. Asimismo, se tienen en cuenta las disposiciones recogidas en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE), que regula el sistema educativo español y establece los principios generales de la educación, incluyendo la organización de los ciclos formativos de Grado Básico.

Igualmente, se considera lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023 de ordenación del Sistema de Formación Profesional, que desarrolla la organización del nuevo sistema de Formación Profesional derivado de la Ley Orgánica 3/2022 y establece la estructura de las enseñanzas en diferentes grados formativos.

En el ámbito autonómico, esta programación se ajusta a la normativa desarrollada por el Gobierno de Aragón, especialmente a lo establecido en el Decreto 91/2024 de ordenación de la Formación Profesional de Grado D y Grado E en Aragón, que regula la organización y funcionamiento de estas enseñanzas en la Comunidad Autónoma, así como a la modificación introducida por el Decreto 107/2025 que modifica el Decreto 91/2024, que actualiza determinados aspectos relacionados con la estructura y organización de estas enseñanzas.

En cuanto al contexto educativo, el CPIFP Bajo Aragón es un Centro Público Integrado de Formación Profesional que ofrece enseñanzas de distintas familias profesionales, proporcionando una formación práctica y orientada a la realidad del entorno socioeconómico de la comarca del Bajo Aragón. Su ubicación en Alcañiz favorece la relación entre el centro educativo y el tejido empresarial de la zona, facilitando la realización de actividades formativas vinculadas con el mundo laboral y contribuyendo a mejorar la empleabilidad del alumnado.

Por tanto, la presente programación se plantea desde una perspectiva contextualizada, teniendo en cuenta tanto la normativa educativa vigente como las características del alumnado de Grado Básico, con el objetivo de favorecer la adquisición de competencias para la empleabilidad (anteriormente denominadas profesionales, personales y sociales) relacionadas con la gestión básica de la documentación, el tratamiento de la información y los procesos de comunicación en el ámbito administrativo.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo (introducido por la Ley 3/2022 y el RD 659/2023) se imparte **íntegramente en el centro educativo**, por lo que **no es dualizable**. Actúa como eje vertebrador del ciclo formativo para integrar conocimientos mediante metodologías activas (retos/proyectos) sin trasladar su tutorización a la empresa.

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 3 de 23

Se activa el RA3 de Tratamiento Informático de Datos (1º GB Servicios Administrativos) y el RA1 de Preparación de Pedidos y Venta de productos (2º GB Servicios Administrativos).

 Bajo Aragón centro público integrado de formación profesional		CICLO		FPB 101		
		CURSO		2º		
		MÓDULO:		PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (PIAC)		
CICLO FORMATIVO		FPB 101				
MODULO		PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (PIAC)				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.1	1. Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.	1a	1,50%		a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		1b	1,50%		b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.	100% OBSERVACIÓN-LISTA DE COTEJO
		1c	1,50%		c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		1d	1,50%		d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		1e	1,50%		e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		1f	1,50%		f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás.	100% OBSERVACIÓN- LISTA DE COTEJO
		1g	1,50%		g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		1h	1,50%		h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		1i	2,00%		i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
PESO % RA	14,00%	10	14,00%	0,00%	14,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL		

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 4 de 23	

CICLO FORMATIVO		FPB 101				
MODULO		PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (PIAC)				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.2	2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.	2a	3,00%		a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		2b	3,00%		b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		2c	3,00%		c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		2d	3,00%		d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		2e	3,00%		e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
PESO % RA	15,00%	10	15,00%	0,00%	15,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		FPB 101				
MODULO		PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (PIAC)				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.3	3. Hace una propuesta de una empresa tipo «spin off» indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.	3a	2,00%		a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo «spin off», indicando sus ventajas e inconvenientes.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		3b	2,00%		b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		3c	3,00%		c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		3d	2,00%		d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		3e	3,00%		e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
PESO % RA	12,00%	11	12,00%	0,00%	12,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 5 de 23	

CICLO FORMATIVO		FPB 101				
MODULO		PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (PIAC)				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.4	4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.	4a	3,00%		a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		4b	3,00%		b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		4c	3,00%		c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		4d	3,00%		d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
PESO % RA	12,00%	11	12,00%	0,00%	12,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		FPB 101				
MODULO		PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (PIAC)				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.5	5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.	5a	5,00%		a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		5b	5,00%		b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	100% OBSERVACIÓN-LISTA DE COTEJO
		5c	5,00%		c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	100% OBSERVACIÓN-LISTA DE COTEJO
		5d	2,00%		d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
PESO % RA	17,00%	12	17,00%	0,00%	17,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 6 de 23	

CICLO FORMATIVO		FPB 101				
MODULO		PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (PIAC)				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.6	RA3 TID_ Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	6a	4,00%		3b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		6b	4,00%		3c) Se han insertando imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		6c	4,00%		3d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
PESO % RA	12,00%	12	12,00%	0,00%	12,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

CICLO FORMATIVO		FPB 101				
MODULO		PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO (PIAC)				
Nº	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	% CENTRO	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
R.A.7	RA1_PPVP. Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	7a	3,00%		a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		7b	3,00%		b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		7c	3,00%		c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		7d	3,00%		d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		7e	3,00%		e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
		7f	3,00%		f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	60% TRABAJO ESCRITO 40% PRESENTACIÓN
PESO % RA	18,00%	12	18,00%	0,00%	18,00%	
		Nº CE	% CENTRO	% DUAL	PORCENTAJE TOTAL	

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 7 de 23	

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

Objetivos generales del título.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- Identificar las principales fases del proceso de grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, determinando la secuencia de operaciones para preparar equipos informáticos y aplicaciones.
- Analizar las características de los procesadores de texto y hojas de cálculo, empleando sus principales utilidades y las técnicas de escritura al tacto para elaborar documentos.
- Caracterizar las fases del proceso de guarda, custodia y recuperación de la información, empleando equipos informáticos y medios convencionales para su almacenamiento y archivo.
- Utilizar procedimientos de reproducción y encuadernado de documentos controlando y manteniendo operativos los equipos para realizar labores de reprografía y encuadernado.
- Describir los protocolos establecidos para la recepción y el envío de correspondencia y paquetería identificando los procedimientos y operaciones para su tramitación interna o externa.
- Describir los principales procedimientos de cobro, pago y control de operaciones comerciales y administrativas utilizados en la actividad empresarial determinando la información relevante para la realización de operaciones básicas de tesorería y para su registro y comprobación.
- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Reconocer las normas de cortesía y las situaciones profesionales en las que son aplicables para atender al cliente.
- Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.
- Desarrollar hábitos y valores acordes con la conservación y sostenibilidad del patrimonio natural, comprendiendo la interacción entre los seres vivos y el medio natural para valorar las consecuencias que se derivan de la acción humana sobre el equilibrio medioambiental.

Competencias para la empleabilidad del título (anteriormente competencias profesionales, personales, sociales) y las competencias para el aprendizaje permanente de este título son las que se relacionan a continuación:

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 8 de 23

- a) Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- b) Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez.
- c) Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía y encuadernado básico de documentos de acuerdo a los criterios de calidad establecidos.
- e) Tramitar correspondencia y paquetería, interna o externa, utilizando los medios y criterios establecidos.
- f) Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.
- g) Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendada según los protocolos y la imagen corporativa.
- h) Realizar las tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- i) Atender al cliente, utilizando las normas de cortesía y demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.
- j) Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.
- k) Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- l) Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- m) Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- n) Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- ñ) Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- o) Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- p) Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- q) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 9 de 23

r) Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.

s) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.

t) Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.

u) Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.

v) Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.

w) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

UNIDAD DIDÁCTICA 1- Búsqueda de información de empresas tipo. TEMPORALIZACIÓN: 10 h.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
1 Busca información en internet sobre empresas «tipo» del sector/es relacionados con los estándares (unidades) de competencia incluidos en el ámbito profesional del título, elaborando un mapa de las mismas y los servicios o productos que ofrecen.	a) Se ha elaborado conjuntamente un esquema que contemple el conjunto de las empresas tipo del sector.	Elaborar un esquema que contemple el conjunto de empresas del sector.	k) l) m)	b) c) d) g)
	b) Se han constituido equipos de trabajo y se han distribuido entre los grupos las empresas que se analizarán.	Constituir equipos de trabajo.		
	c) Se ha identificado para la empresa seleccionada los productos o servicios que ofrece.	Identificación de empresas. Selección de productos. Selección de servicios.		

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 10 de 23

d) Se han relacionado los productos o servicios ofertados con la consecución de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible). e) Se ha realizado un diagrama de bloques de los posibles departamentos que conforman la empresa. f) Se han tenido en cuenta las áreas transversales y su relación con las demás. g) Se ha presentado al gran grupo la configuración de la empresa y productos que ofrece. h) Se ha hecho una valoración de los recursos necesarios para cada unidad. i) Se ha elaborado un informe en un formato establecido con la información recabada, indicando al menos: el sector en el que se encuadra, los principales países donde opera, y las áreas de las que se compone.	Objetivos de Desarrollo Sostenible.		
	Diagramas de bloques. Departamentos de la empresa.		
	Áreas transversales.		
	Presentación al grupo de la configuración de la empresa y productos que ofrece.		
	Valoración de los recursos necesarios.		
	Elaboración de informes.		

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 11 de 23	

UNIDAD DIDÁCTICA 2- Productos, servicios y ODS.

TEMPORALIZACIÓN: 9 h.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
2. Selecciona un servicio o producto de una empresa del sector relacionándolo con su contribución a los ODS y sus destinatarios a nivel global.	a) Se ha seleccionado un producto/servicio de la empresa a estudio.	Productos y servicios.	j) k) l) m)	b) c) d) g)
	b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	ODS		
	c) Se han identificado las características del público objetivo al que está destinado.	Características del público objetivo.		
	d) Se ha comparado el producto con otros de empresas similares.	Comparación de productos.		
	e) Se ha desarrollado una propuesta innovadora para potenciar el producto o servicio.	Innovación.		

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 12 de 23	

UNIDAD DIDÁCTICA 3- Spin Off
TEMPORALIZACIÓN: 10 h.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
3. Hace una propuesta de una empresa tipo «spin off» indicando los aspectos diferenciales con la empresa de referencia y elaborando un dossier con sus características.	a) Se ha planteado en el grupo el concepto de una empresa tipo «spin off», indicando sus ventajas e inconvenientes.	Concepto de Spin Off	j) k) l) m)	b) c) d) g)
	b) Se ha discutido en grupo con qué ODS pueda estar relacionado.	ODS		
	c) Se ha propuesto una posible organización de la empresa, atendiendo a una estructura lineal o circular.	Estructura de la empresa.		
	d) Se han indicado que tecnologías se incluirían para aumentar su competitividad.	Tecnologías que aumentan la competitividad.		
	e) Se han propuesto aspectos innovadores sobre algún producto de la empresa de referencia.	Innovación.		

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 13 de 23	

UNIDAD DIDÁCTICA 4- Prevención de Riesgos Laborales aplicada al sector productivo.
TEMPORALIZACIÓN: 9 h.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
4. Relaciona cada unidad de una empresa tipo con la prevención de riesgos profesionales identificando los equipos/sistemas de protección generales y los propios de cada actividad.	a) Se ha analizado la responsabilidad de la empresa y los trabajadores en la consecución de entornos de trabajo seguros.	Responsabilidad corporativa de la empresa.	j) k) l) m)	b) c) d) g)
	b) Se han identificado los sistemas de protección generales e individuales de cada unidad en función de las actividades a realizar.	Sistemas de protección generales e individuales.		
	c) Se ha estimado el coste de los elementos de protección individual.	Coste de los elementos de protección individual.		
	d) Se han propuesto posibles elementos de mejora en relación con la seguridad.	Elementos de mejora en relación con la seguridad.		

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 14 de 23	

UNIDAD DIDÁCTICA 5- Transmisión de la información.

TEMPORALIZACIÓN: 9 h.

RA.	Criterios evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
5. Transmite información con claridad de manera ordenada y estructurada.	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	La comunicación oral.	j) k) l) m)	b) c) d) g)
	b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.	La comunicación oral.		
	c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.	Comunicación y medios de comunicación.		
	d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.	Comunicación con el exterior.		

UNIDAD DIDÁCTICA 6- Tratamiento de textos

TEMPORALIZACIÓN: 8 h.

RA	Criterios de evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
6. (RA3 TID) Trata textos y datos informáticamente, seleccionando las aplicaciones informáticas en función de la tarea.	3b) Se han elaborado textos mediante procesadores de textos utilizando distintos formatos.	Procesadores de textos: estructura, funciones y aplicación de formatos.	a) b) c)	b) c) m) r)
	3c) Se han insertado imágenes, tablas y otros objetos en los textos.	Insertión de imágenes, tablas y otros objetos en los textos.		
	3d) Se han guardado los documentos realizados en el lugar indicado, nombrándolos de manera que sean fácilmente identificables.	Almacenamiento, nombrado y archivo de documentos.		

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 15 de 23

UNIDAD DIDÁCTICA 7- Características de los productos y/o servicios.

TEMPORALIZACIÓN: 12 h.

RA	Criterios de evaluación	Contenidos	Objetivos generales	Competencias para la empleabilidad
7. (RA1 PPVP) Asesora sobre las características de los productos solicitados y seleccionando las mercancías requeridas de acuerdo con las instrucciones establecidas.	a) Se han identificado las fases del proceso de atención a clientes y preparación de pedidos en comercios, grandes superficies, almacenes y empresas o departamentos de logística.	Fases del proceso de atención al cliente y preparación de pedidos.	f) g) h) i)	f) h) i) ñ) s)
	b) Se han aplicado técnicas de comunicación adecuadas al público objetivo del punto de venta, adaptando la actitud y discurso a la situación de la que se parte, obteniendo la información necesaria del posible cliente.	Técnicas de comunicación con el cliente en el punto de venta.		
	c) Se han dado respuestas a preguntas de fácil solución, utilizando el léxico comercial adecuado.	Léxico comercial. Respuesta a preguntas del cliente.		
	d) Se ha mantenido una actitud conciliadora y sensible con los demás, demostrando cordialidad y amabilidad en el trato, transmitiendo la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.	Actitud y trato con el cliente. Transmisión clara de la información.		
	e) Se ha informado al posible cliente de las características de los productos, especialmente de las calidades esperables, formas de uso y consumo, argumentando sobre sus ventajas y comunicando el periodo de garantía.	Características de los productos: calidades, uso, ventajas y garantía.		
	f) Se han relacionado las operaciones de cobro y devolución con la documentación de las posibles transacciones.	Operaciones de cobro y devolución. Documentación asociada.		

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 16 de 23	

RA	EVALUACIONES
RA 1	1ª
RA 2	1ª
RA 3	2ª
RA 4	2ª
RA 5	3ª
RA 6	3ª
RA 7	2ª

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología aplicada en este módulo será siempre **dinámica y participativa**, buscando que el alumnado se convierta en el verdadero protagonista de su aprendizaje. Dependiendo de los contenidos de cada unidad didáctica, se seguirán unas líneas generales de actuación:

1. **Exposiciones teóricas del profesor:** Se explicarán los contenidos de manera estructurada y clara, utilizando esquemas visuales y el lenguaje técnico adecuado. Se animará a los alumnos a intervenir, plantear dudas y relacionar los conceptos aprendidos con situaciones prácticas.
2. **Realización de ejercicios y casos prácticos:** Se propondrán actividades que permitan aplicar los conocimientos a ejemplos reales o simulados, trabajando especialmente la búsqueda de fundamentos legales y el uso de documentación administrativa.
3. **Elaboración de trabajos individuales y en equipo:** Para fomentar el desarrollo de habilidades personales y colaborativas, se realizarán proyectos que requieran tanto el esfuerzo individual como la cooperación con otros compañeros.
4. **Utilización de materiales complementarios:** Se integrarán recursos como vídeos, noticias, páginas web oficiales y otros documentos que enriquezcan la comprensión de los temas y acerquen al alumnado a la realidad profesional.
5. **Presentaciones orales del alumnado:** Los estudiantes deberán exponer algunos de sus trabajos o investigaciones, favoreciendo así su capacidad de comunicación, argumentación y síntesis de la información.

A través de estas estrategias se pretende que los alumnos no solo adquieran conocimientos teóricos, sino que también desarrollen competencias prácticas, críticas y profesionales que les permitan enfrentarse con éxito al entorno laboral.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 17 de 23	

E) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

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

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

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

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. La evaluación del Proyecto intermodular se llevará a cabo de manera individual para cada alumno/a y se tomarán como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación indicados en el currículo.

2. La evaluación requerirá la presentación y defensa pública por parte del/de la alumno/a del Proyecto realizado ante una representación del equipo docente del Ciclo Formativo, constituida por, al menos, tres miembros del mismo, que, a tales efectos, actuará como tribunal. El/la profesor/a del módulo de Proyecto intermodular no podrá formar parte del tribunal.

3. El/La alumno/a realizará una breve presentación de su Proyecto, para lo cual podrá utilizar cualquier aplicación de creación de presentaciones, o sistemas o equipos de apoyo disponibles en el centro, previo aviso, u otros que considere necesarios y pueda aportar el/la alumno/a. Deberá defender el Proyecto intermodular justificando las decisiones adoptadas, y respondiendo adecuadamente a las preguntas formuladas por el tribunal.

4. El tribunal, una vez leído el trabajo y realizada la defensa pública, otorgará una puntuación al/a la alumno/a que supondrá el 40% de la calificación final del Proyecto intermodular.

El/La profesor/a del Proyecto intermodular, a la vista del proceso de elaboración del mismo por parte del/de la alumno/a y de su presentación y defensa públicas, le concederá a su vez una puntuación que supondrá el 60% de la calificación final.

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 18 de 23	

En cada evaluación se evaluará únicamente los resultados de aprendizaje trabajados en esa evaluación ponderándolos sobre 100.

RA	EVALUACIONES
RA 1	1ª
RA 2	1ª
RA 3	2ª
RA 4	2ª
RA 5	3ª
RA 6	3ª
RA7	2ª

EVALUACIÓN	RA	PONDERACIÓN
1ª	1 Y 2	0.5 (80% TRABAJO ESCRITO + 20% OBSERVACIÓN LISTA DE COTEJO)(RA1) + 0.5 (80% TRABAJO ESCRITO + 20% OBSERVACIÓN LISTA DE COTEJO)(RA2)
2ª	3 y 4 Y 7	0.33 (80% TRABAJO ESCRITO + 20% OBSERVACIÓN LISTA DE COTEJO)(RA3) + 0.33 (80% TRABAJO ESCRITO + 20% OBSERVACIÓN LISTA DE COTEJO)(RA4)+ + 0.33 (80% TRABAJO ESCRITO + 20% OBSERVACIÓN LISTA DE COTEJO)(RA7)
3ª	5 Y 6	0.5 (80% TRABAJO ESCRITO + 20%

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 19 de 23	

		OBSERVACIÓN LISTA DE COTEJO) (RA5) + 0.5 (80% TRABAJO ESCRITO + 20% OBSERVACIÓN LISTA DE COTEJO) (RA6)
--	--	--

La calificación final del módulo vendrá recogida en la siguiente tabla, siendo indispensable obtener una calificación superior a 5:

40% TRIBUNAL EN DEFENSA PÚBLICA + 60% PROFESOR TITULAR
--

Desglosado de la siguiente manera:

14% RA1+ 15% RA2+ 12% RA 3+ 12% RA4+ 17% RA5+ 12% RA6+ 18% RA7 (60% PROFESOR TITULAR)

14% RA1+ 15% RA2+ 12% RA 3+ 12% RA4+ 17% RA5+ 12% RA6+ 18% RA7RA5 (40% TRIBUNAL EN DEFENSA PÚBLICA)

Además, solo promediara el alumno que obtenga al menos 4 puntos en la nota de cada RA

Pérdida al derecho a la evaluación continua:

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO PARA ALUMANDO DE GRADO BÁSICO.

Serán motivo de incidencia los siguientes comportamientos:

1. **El uso del móvil** en clase siempre y cuando no sea una petición del profesorado para la realización de alguna tarea educativa. No se avisará al alumno de que tiene que guardarlo.
2. Las **faltas de respeto** hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. Entendemos por falta de respeto contestar o retar al profesorado en el aula, no obedecer, insultos o vejaciones, amenazas etc. Todo esto, será castigado con un parte.
3. **Interrumpir** el correcto orden de las clases de manera continuada supondrá un parte por parte del profesor.
4. Las faltas de respeto, **insultos**, vejaciones y comentarios racistas a **compañeros/as**
5. Los **robos** de material o **el mal uso de las instalaciones, materiales y herramientas** destinadas al trabajo tanto en las aulas como en los talleres.
6. Las **agresiones físicas a profesores y alumnos** conllevarán una incidencia de carácter grave.
7. Abandonar el aula o el taller hasta que no haya acabado el periodo lectivo.

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición:1	Fecha: 25-10-2026	Página 20 de 23	

8. Queda **prohibido comer y beber** en clase o tener las bebidas encima de la mesa.

Otras normas a tener en cuenta:

1. Si el alumnado **llega a clase tarde** 3 minutos la penalización será un retraso y más de 3 minutos falta. Si el retraso temporal se produce en día de examen, no tendrán derecho a la repetición del mismo salvo justificación.
2. No se permite utilizar gorras.
3. El alumnado deberá de **traer los materiales necesarios** para poder realizar desempeñar las funciones tanto de aula como de taller.
4. El profesorado podrá modificar o añadir normas siempre que lo considere necesario, al ser **la figura de autoridad del aula**.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

El alumnado que tenga pendiente la superación del módulo y se presente a la convocatoria de evaluación extraordinaria deberá enfrentarse a una prueba de aquellos resultados de aprendizaje no superados. Esta prueba evaluará la adquisición de los criterios de evaluación y contenidos propios del resultado de aprendizaje definidos en el programa formativo.

El docente, podrá seleccionar y destacar aquellos criterios de evaluación que considere más relevantes para la preparación de la prueba final. Además, durante el mes de junio el docente planteará supuestos prácticos para repasar aquellos contenidos.

El alumno deberá de superar dicha prueba con una calificación mínima de 5 sobre 10, pero se trasladará como un 5 para realizar la media con el resto de resultados de aprendizaje.

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

NO APLICA

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Atendiendo a lo establecido en el artículo 97 del Decreto 91/2024, para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E.

Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos.

Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

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

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 21 de 23	

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

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

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

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Se podrán añadir actividades para el alumnado que acabe antes las tareas.

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

No aplica.

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

El módulo se imparte en el aula FPB101-2. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores y una pizarra digital.

Los medios informáticos están compuestos por 15 ordenadores, para uso de los estudiantes/as/as, un ordenador para uso del alumno, una impresora de uso compartido y el material de conectividad.

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

1. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:
 - Vitalinux
 - OnlyOffice
2. Los alumnos/as deberán traer una memoria tipo pendrive.
3. A lo largo del curso se utilizará la plataforma AEDUCAR. Donde los estudiantes encontrarán recursos, videos y prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para búsqueda de información.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes. Al tratarse de actividades evaluables integradas en el proceso de evaluación continua, la no realización de la actividad y de sus entregables asociados implicará la pérdida del

	Ciclo	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 22 de 23	

derecho a ser evaluado en dichos ítems, asignándose una calificación de 0 en el porcentaje correspondiente a los CE vinculados.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

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

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

M) PLAN DE CONTINGENCIA

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

Al disponer el alumnado del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el estudiante realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema. También realizarán las actividades propuestas en la plataforma Aeducar en su caso.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. En el caso de que sobrevengan circunstancias excepcionales que afecten al desarrollo normal de la actividad docente durante un período prolongado de tiempo se actuará de la siguiente forma:

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los estudiantes y alumnas vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- Metodología, la semana que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y la semana que se queden en casa será a través de la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación semipresencial o a distancia. En el curso de Aeducar de Tratamiento de la documentación contable, los estudiantes y las alumnas encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial.
- Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.

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	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
	Módulo Profesional	PROYECTO INTERMODULAR DE APRENDIZAJE COLABORATIVO			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-fpb101-m3160	Edición: 1	Fecha: 25-10-2026	Página 23 de 23	

- h. Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- i. Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellas alumnas o estudiantes que tengan el pendiente el módulo Técnica contable y, que solo pueden ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre, afianzarán los contenidos del tercer trimestre en el módulo Tratamiento de la documentación contable. Por las circunstancias excepcionales que actualmente acontecen, el módulo Técnica contable deja de ser un módulo llave, por lo que en caso de no superarlo se podrá acceder al módulo Tratamiento de la documentación contable de segundo curso.

ESCENARIO A DISTANCIA (los estudiantes no vienen a clase).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- c) Metodología, los estudiantes y las alumnas a través de zoom se conectarán a las clases de Técnica contable en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online y será a través de la plataforma Aeducar donde los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Técnica contable, los estudiantes encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán online a través de Aeducar.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

B) C) F) J) I)

3160-223-20261015-7CD768