CURSO 2026-2027. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL.

PROYECTO INTERMODULAR

Ciclo Formativo	**TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Normativa que regula el título	-Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre por el que se establece el Título en Gestión Administrativa. -Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. -Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa.
Otra normativa aplicable	-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. -Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. -Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. -Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. -Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. -Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan Instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía -Decreto 147/2025, de 17 de septiembre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. -Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. -Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Módulo Profesional	Proyecto intermodular.
Profesora	Patricia García Sánchez
Duración del Módulo	70 horas totales - 2 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

En el nuevo Sistema de Formación Profesional, el proyecto intermodular se enmarca en la parte troncal obligatoria de los currículos de los Grados D.

El proyecto intermodular tendrá carácter integrador de las competencias adquiridas, y será uno durante el ciclo formativo. Ten-drá carácter integrador de los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que configuran el ciclo formativo, con especial atención a los elementos de búsqueda de información, innovación, investigación aplicada, resolución de retos o pro-yectos y emprendimiento, vinculados a los resultados de aprendizaje

El profesorado correspondiente realizará un seguimiento y tutorización individual y colectiva del proyecto, que se desarrollará de forma simultánea al resto de los módulos profesionales a lo largo de la duración del ciclo formativo.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

El grupo-clase está conformado por 7 alumnas y 6 alumnos, con edades comprendidas entre los 17 y los 37 años y cuya procedencia del alumnado es diversa: Guadix, Granollers, Benalúa, Perú y Alcudia. Una alumna está emancipada, y otras trabajan de forma eventual. Se trata, por tanto, de un grupo heterogéneo en cuanto a experiencias educativas y nivel de competencia curricular, lo que se traduce en distintos ritmos y estilos de aprendizaje dentro del aula. En cuanto al ámbito académico, podemos informar que hay un alumno con una materia pendiente de primero y que cursa todo segundo, y una alumna con materias pendientes del segundo curso sólo. El resto, cursan segundo curso con todas las materias aprobadas de primero, con unas notas medias comprendidas entre 6-8 reflejando un rendimiento global medio. Esto sugiere la conveniencia de mantener un seguimiento cercano y de implementar estrategias metodológicas activas que fomenten la participación, la motivación y la mejora de los hábitos de estudio. La mayoría de los alumnos ha tenido experiencia laboral por cuenta ajena, lo que aporta una actitud generalmente responsable y práctica hacia las tareas, aunque también se percibe cierta dificultad para adaptarse a la dinámica académica y mantener la constancia en el trabajo teórico.

En el grupo se identifica un alumno con medidas específicas de atención a la diversidad. Presenta necesidades educativas especiales asociadas a un diagnóstico de TDAH. El resto del alumnado no presenta informes de necesidades específicas, aunque se observan diferencias significativas en la autonomía, la motivación y el nivel de madurez académica.

En el plano convivencial, el grupo muestra una actitud positiva y un ambiente de respeto entre compañeros y hacia el profesorado. Existe predisposición al trabajo colaborativo y un clima adecuado para el aprendizaje, aunque con diferencias notables en el grado de implicación individual.

En resumen, la diversidad del grupo demanda, por tanto, una planificación flexible que combine metodologías activas, refuerzo personalizado y un acompañamiento tutorial cercano; propiciando un aprendizaje significativo, vinculado a contextos reales y experiencias previas.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD, asociadas al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias, profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

s) Participar en el trabajo equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

4. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la trata-miento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, apli-cando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

o) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las

actividades de atención al cliente/usuario.

p) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

q) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

s) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

u) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

v) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

En base a todo lo anterior, debemos establecer los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado en su proceso de enseñanza aprendizaje al final de la realización del módulo y que plasmo a continuación:

RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.

RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.

RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.

RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.

RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada

La profesora ha decidido que se deberán superar todos los RA para poder obtener una calificación de 5 puntos o superior a esta. Todos los RA del módulo tienen el mismo peso, siendo la ponderación de 20% cada uno de estos.

Se informará al alumnado o a sus representantes legales, a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, **acerca de los resultados de aprendizaje (RA), criterios de evaluación (CE), criterios de calificación, procedimientos e instrumentos de evaluación de cada uno de los módulos**. Para esto, se podrá realizar la entrega física del documento, en este caso se devolverá al profesor una copia firmada por parte del alumnado. También, se podrá realizar de forma telemática a través de Google Site en la plataforma Classroom o en la aplicación IPASEN en el Punto de Recogida.

6. PROPUESTA DE UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.D.	R.A.
UT1.: La iniciativa empresarial y emprendimiento.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.
UT2.: Organización de la empresa	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.
UT3.: El departamento de RRHH.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.
UT4.: El ciclo contable.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5.

7. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DIDÁCTICAS O DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	**UD**
-EL PROYECTO DE EMPRESA. LA IDEA DE NEGOCIO. -Descripción de la Actividad empresarial. -Modelo canvas 1. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA. - Denominación de la empresa: -Logotipo y Anagrama de la empresa. -Ubicación de la empresa y su justificación 2. DETERMINACIÓN DE LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA 3. ESTUDIO Y ANÁLISIS DEL ENTORNO, EL SECTOR Y LA COMPETENCIA DE LA EMPRESA 3.1 ANÁLISIS DE LOS FACTORES EXTERNOS QUE INFLUYEN EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL. -Políticos, jurídicos, económicos, tecnológicos, ecológicos, socioculturales 3.2 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LA COMPETENCIA. -Tamaño y grado concentración del sector -Nuevos competidores potenciales (barreras de entrada) 4. PLAN DE MARKETING 4.1. DEFINICIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO. -Marca, calidad, envase, diseño, servicio y garantía 4.2 DEFINICIÓN DE COMUNICACIÓN. -La publicidad. -Las relaciones públicas. - La promoción de ventas. 4.3 DEFINICIÓN DE PRECIOS. 5. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA EMPRESA. 6. GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO. -La ficha identificativa de cada proveedor. -Hoja de pedido, albaranes y facturas. -Fichas de productos. 7. GESTIÓN DE STOCKS -Ficha almacén por el método del Precio Medio Ponderado. 8. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO 9. LOGÍSTICA INVERSA. 10. DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS CON CLIENTES -Ficha de clientes. -Albaranes, facturas, devoluciones, descuentos. -Medios de cobro como cheques, transferencias, pagarés, efectivo.	1 y 2

1- LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL -Organigrama. 2- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS -Calendario laboral. -Modelo TA6. -Tipos de Contratos. -Modelo TA1. -Modelo TA2. -Modelo 145. -Nóminas.	3
1- EL CICLO CONTABLE -Operaciones compras. -Operaciones ventas. -Devoluciones. -Descuentos. -Gastos. -Ingresos de explotación. -Gastos de personal. -Envases. -Embalajes. -Anticipos. -Descuentos de efectos. -Adquisición de inmovilizado. -Amortizaciones. -Deterioros.	4

8. ASPECTOS METODOLÓGICOS	
8.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar **ejercicios prácticos** en todas las unidades didácticas. 5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de **casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.** 6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades didácticas o de trabajo. 7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo. 8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar. 9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades didácticas o de trabajo. 10. Poner en común el resultado de las actividades. 11. Cumplimentación del **portfolio del alumno/a** como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso. Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre: -La elaboración de documentos de análisis por medio de hojas de cálculo (manuales, informes y partes de incidencia, entre otros. Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de "**aprender-haciendo**", a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.
8.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO	Material de uso común: audiovisual, ordenadores, conexión a Internet, pizarra digital, aplicaciones multimedia (Canva, Classroom, etc.) Consulta de páginas web para el trabajo diario y realización de las tareas de investigación: Retos profesionales El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo. Equipos informáticos conectados a internet. Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.

8.3. MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO CON DISCAPACIDAD, NEAE Y NEE.	En el caso de que el alumnado presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo se garantizará el acceso al currículo y las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. En virtud del artículo 8.3 del Decreto 147/2025 de 17 de septiembre, el centro aplicará los currículos establecidos en cada caso, para ello se adaptará la programación, en cuento a técnicas, procedimientos e instrumentos de avaluación a las características de su alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo (NEE) o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los RA y CE del grado y, por lo tanto, no podrá afectar a la adquisición de la competencia general del título. Para ello se prevén las siguientes adaptaciones: Metodológicas: contemplando actividades de ampliación y refuerzo, incluyendo recursos materiales de distinto grado de dificultad, y agrupando al alumnado teniendo en cuenta su diversidad. Tecnológicas: utilizando procedimientos e instrumentos adaptados a las necesidades tecnológicas educativas de los estudiantes, de manera que el alumnado pueda alcanzar los objetivos propuestos. También se pueden diseñar actividades de evaluación con distinto grado de dificultad. Organizativas: Se realizará trabajo colaborativo que le ayude para su metacognición y autorreflexión. Además, se hará una planificación del trabajo y se presentarán las actividades y tareas con distinto grado de dificultad dándole importancia a la utilización de la retroalimentación. De Comunicación: Oferta de diferentes opciones (preguntas largas, cortas, de opciones, etc.) y distintos lenguajes (oral, escrito, esquemas, etc.), para contestar a las preguntas. Utilización de herramientas digitales.

9. TEMPORALIZACIÓN

CALENDARIO

FECHA INICIO: 15 de septiembre
FECHA FIN: 22 junio
CALENDARIO GENERAL DEL CURSO:
1er Trimestre: del 15 septiembre a 22 diciembre de 2026 2º Trimestre: del 7 de enero al 19 de marzo de 2027
3er Trimestre: del 29 de marzo al 22 de junio de 2027
PERIODO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO: del 1 de febrero al 05 de marzo
PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 4 al 22 de junio.

HORARIOSEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º					
2º					
3º				PROYECTO	
4º					
5º					
6º	PROYECTO				

DISTRIBUCIÓNUD

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UT1	Primer y segundo trimestre	18 SESIONES
UT2	Primer y segundo trimestre	18 SESIONES
UT3	Primer y segundo trimestre	17 SESIONES
UT4	Primer y segundo trimestre	17 SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso en función de las necesidades y ritmo de aprendizaje del grupo.

10. FASE DE FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO (FFEOE).	
CALENDARIO	Del 1 de abril al 28 de mayo
RA-CE ACTIVIDADES FORMATIVAS	Este módulo no se dualiza.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	El seguimiento se realizará por el profesor encargado de la tutoría dual de cada estudiante. Se realizará preferentemente de manera telemática, aunque también se puede realizar un seguimiento presencial o telefónico según las necesidades.
COMPETENCIAS RELATIVAS A RIESGOS ESPECÍFICOS Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	En la sesión de evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la FFEOE, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán tales competencias como ”Superado” o “No superado” en el documento que se dispone en el Anexo XII de la Orden, a través del Sistema de Información Séneca, con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	**Horas/semana aproximadas**	**Actividades/Tareas habituales**
AULA TEORÍA	2 HORAS	Explicaciones teóricas, exposiciones orales, actividadesde desarrollo y casos prácticos, además de la realización de las actividades previstas en la programación.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCyEE que además ha sido enviado al departamento de AACCyEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será objetiva, continuada, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Según establece el artículo 27.1 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad. **Asimismo, se tendrá en cuanta la diferente contribución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la adquisición de las competencias de cada título, así como, en su caso, las necesarias adaptaciones del proceso de evaluación a las características peculiares de cada sector productivo.**

RESULTADOS APRENDIZAJE/CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector. b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas. c) Se han caracterizado los principales departamentos. d) Se han determinado las funciones de cada departamento. e) Se ha evaluado el volumen de negocio de acuerdo a las necesidades de los clientes. f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas. g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios. h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada. i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)
RA 2: Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.	a) Se han identificado las necesidades. b) Se han planteado en grupo posibles soluciones. c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas. d) Se han identificado aspectos innovadores que puedan ser de aplicación. e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica. f) Se han identificado las partes que componen el proyecto. g) Se han previsto los recursos materiales y humanos para realizarlo. h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente. i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño. j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto. k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.
RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades. b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad. c) Se han identificado permisos y autorizaciones en caso de ser necesarios. d) Se han identificado las actividades que implican riesgos en su ejecución. e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios. f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad. g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos. h) Se han propuesto soluciones a los posibles imprevistos. l) Se ha elaborado la documentación necesaria

RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades. b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades. c) Se han identificado posibles desviaciones de la planificación y/o los resultados esperados. d) Se ha informado de las desviaciones en caso de ser necesario. e) Se han solucionado las desviaciones y se han documentado las intervenciones. Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto en su conjunto
RA 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. b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente. c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos. f) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector

14. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
UNIDAD DIDÁCTICAS	**RAs/CRITERIOS VINCULADOS**	DIFERENTE CONTRIBUCIÓN % **PONDERACIÓN**	**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

UT1, UT2, UT3, UT4	RA1: a,b,c,d,e,f,g,h,i 20% RA2: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k 20% RA3: a,b,c,d,e,f,g,h,i 20% RA4: a,b,c,d,e,f 20% RA5: a,b,c,d 20%	RA1: a) 2,23% b) 2,23% c) 2,22% d) 2,22% e) 2,22% f) 2,22% g) 2,22% h) 2,22% i) 2,22% RA2: a) 1,82% b) 1,82% c) 1,82% d) 1,82% e) 1,82% f) 1,82% g) 1,82% h) 1,82% i) 1,82% j) 1,81% k) 1,81% RA3: a) 2,23% b) 2,23% c) 2,22% d) 2,22% e) 2,22% f) 2,22% g) 2,22% h) 2,22% i) 2,22% RA4: a) 3,34% b) 3,34% c) 3,33% d) 3,33% e) 3,33% f) 3,33% RA5: a) 5% b) 5% c) 5% d) 5%	Pruebas teórico-prácticas Actividades. Cuestionarios Ejercicios evaluables. Exposiciones orales.

DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
PRUEBAS	-Se realizarán 4 entregas parciales referentes a cada una de las fases y una entrega final del proyecto intermodular. -Se hará una exposición oral del proyecto.
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTAFOLIO)	La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado: -Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. -Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. -Trabajos de investigación propuestos por el profesor. En este apartado se valorará la asistencia regular, puntualidad y el trabajo diario: realización de tareas en clase, participación, desarrollo de habilidades para el trabajo en equipo, actitud y comportamiento en el aula... Se tendrá en especial consideración la participación activa del alumnado y su iniciativa hacia el aprendizaje. La no realización de los trabajos diarios y la no participación en clase podrá reducir la nota en un 20%.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	Para la evaluación de los Resultados de Aprendizaje/Criterios de evaluación trabajados en la empresa u organismo equiparado, se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral al finalizar el periodo de FFEOE.
ASISTENCIA	En virtud de lo establecido en los artículos 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FFEOE), de al menos un 80% de la duración total del módulo, a partir de la fecha en que el alumnado se haya matriculado. El centro establece en el PEC y el ROF que el porcentaje de incumplimiento que determina la pérdida de la evaluación continua será del: **20%** Las ausencias que contribuyen a alcanzar la pérdida de la evaluación continua del alumnado, serán las ausencias tanto justificadas como injustificadas.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EN CASO DE PÉRDIDA DE EVALUACIÓN CONTINUA	El procedimiento de evaluación en el caso de pérdida la evaluación continua del alumnado se realizará a través de pruebas objetivas que el equipo docente considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados. En todo caso, este alumnado no podrá realizar aquellas actividades prácticas o pruebas objetivas que, a criterio del equipo docente, impliquen algún tipo de riesgo para sí mismo, para el resto del grupo o para las instalaciones del centro. En particular, el procedimiento para la superación de este módulo será el siguiente: el alumno o alumna que haya perdido la evaluación continua tendrá que presentarse a una prueba de evaluación final, dicha prueba se realizará a la finalización del tercer trimestre.
CALIFICACIONES FINALES	NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado en cada uno de los módulos. La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno/a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5. NOTA FINAL DEL MÓDULO: La calificación final tendrá en cuenta la diferente contribución de cada resultado de aprendizaje que se debe alcanzar en relación con las con las competencias profesionales y para la empleabilidad de cada módulo, en el marco de la contextualización del currículo al entorno en el que se desarrolle el proceso enseñanza-aprendizaje y siempre asegurando la adquisición de dichas competencias. Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a esto la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso. La calificación final se calculará de la siguiente forma: -10% fase UD 1 -10% fase UD 2. -10% fase UD 3 -10% UD 4 -60% exposición del proyecto en base a una rúbrica que recogerá aspectos como la comunicación verbal y no verbal, fluidez, adaptación al tiempo, contenido, idea de negocio, etc.

15. ACTIVIDADES DE REFUERZO Y MEJORA

Las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de módulos o proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de aprendizajes y la mejora de calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MÓDULO EN PERIODO LECTIVO U OPTE LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES Y MEJORA	El periodo para la realización de actividades de refuerzo y mejora en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso será el comprendido entre las dos evaluaciones finales. - En los supuestos de refuerzo de las competencias para la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia a clase será obligatoria y se trazará un plan de trabajo por parte del profesor con diferentes instrumentos para la superación de los RA y CE pendientes del módulo. - En el caso de mejora de calificación, la asistencia al centro será obligatoria sólo para las actividades que se propongan para esto.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación o al inicio de la siguiente, se realizará un proceso de recuperación de los aprendizajes RAs/CE y unidades de trabajo, con evaluación suspensa a través de las pruebas y/o la entrega de aquellas tareas o trabajos que indique el profesor del módulo.