

# Programación Módulo Profesional

## Proyecto Intermodular

Docente: DANIEL CONTRERAS CORTÉS

**IES LAS VIÑAS**

## 1. INTRODUCCIÓN

El módulo de **Proyecto Intermodular** pertenece al segundo curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en **Gestión Administrativa** y tiene carácter integrador, ya que permite al alumnado aplicar de forma global los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridos a lo largo del ciclo formativo.

Su finalidad es la **integración de los aprendizajes** en un contexto práctico, simulando situaciones reales del ámbito profesional administrativo. A través de este módulo, el alumnado desarrolla su autonomía, la capacidad para resolver problemas y la iniciativa personal en la planificación, ejecución y presentación de un proyecto que refleje su competencia profesional.

El módulo se concibe como un espacio de **aprendizaje activo y autónomo**, donde la figura del profesorado adquiere un papel de guía y acompañamiento, orientando al alumnado en la gestión de la información, el trabajo colaborativo, la toma de decisiones y la evaluación del propio proceso.

El desarrollo de este módulo contribuye, además, a la consolidación de **competencias transversales** como la comunicación efectiva, la responsabilidad, la digitalización, la sostenibilidad, la igualdad de género y la conciencia social.

## 2. NORMATIVA DE REFERENCIA

### Normativa estatal

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de Educación (LOMLOE).
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
- **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.

### Normativa autonómica (Andalucía)

- **Ley 17/2007** de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).

- **Decreto 327/2010** de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- **Orden** de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Gestión Administrativa*
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de 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.

#### Otras referencias normativas y orientativas

- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.
- **Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en Educación 2023-2027 (Junta de Andalucía)**.
- **Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (ONU)**.

### 3. RELACIÓN CON LOS PLANES Y PROYECTOS EDUCATIVOS DEL CENTRO

El módulo de Proyecto Intermodular se articula con las líneas pedagógicas y metodológicas definidas en los planes y proyectos integrados en el Proyecto Educativo del IES Las Viñas. De forma especial, guarda relación directa con los siguientes:

- **Plan de Igualdad entre mujeres y hombres**, promoviendo el tratamiento no sexista del lenguaje y la representación equilibrada de los roles profesionales en la propuesta del proyecto.
- **Plan de convivencia**, desarrollando actitudes de respeto, cooperación y resolución pacífica de conflictos durante el trabajo en grupo.
- **Programa de digitalización y competencia digital docente**, mediante el uso de herramientas TIC en la planificación, desarrollo, presentación y evaluación del proyecto.
- **Plan de lectura, escritura y biblioteca escolar**, fomentando la búsqueda, selección, análisis y redacción de documentos escritos y digitales.
- **Objetivos de desarrollo sostenible (ODS)**, con énfasis en el trabajo cooperativo, la responsabilidad ambiental, la sostenibilidad económica y la justicia social.

El trabajo por proyectos facilita la integración de estos planes de forma transversal, consolidando su implementación desde una metodología activa y contextualizada.

#### **4. OBJETIVOS DEL CICLO FORMATIVO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos de comunicación 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 el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) 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.

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

## **5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO**

El módulo de Proyecto Intermodular contribuye especialmente al desarrollo de las siguientes **competencias profesionales, personales y sociales** del título de Técnico en Gestión Administrativa se desarrollan en el **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de **Técnico en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

9. 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

10. 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.

11. 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.

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

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

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

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

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

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## **6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Ponderación de tales para la calificación)**

Los Resultados de Aprendizaje del módulo de **Proyecto Intermodular** establecen lo que el alumnado debe demostrar al finalizar su proceso de aprendizaje. Este módulo integra y aplica a los conocimientos de todos los módulos profesionales del ciclo, permitiendo valorar la competencia general adquirida por el alumnado.

RA	Descripción del Resultado de Aprendizaje	Criterios de Evaluación (CE)	Peso RA (%)	Peso CE dentro del RA (%)
<b>RA 1</b>	<b>Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.</b>	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	15 %	12.5 %
		b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.		12.5 %
		c) Se han caracterizado los principales departamentos.		12.5 %
		d) Se han determinado las funciones de cada departamento.		12.5 %
		e) Se ha evaluado el volumen de negocio según las necesidades de los clientes.		12.5 %
		f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.		12.5 %
		g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.		12.5 %
		h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la		6.25 %



		estrategia aplicada.		
		i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS.		6.25 %
<b>RA 2</b>	<b>Plantea soluciones a las necesidades del sector teniendo en cuenta la viabilidad de las mismas, los costes asociados y elaborando un pequeño proyecto.</b>	a) Se han identificado las necesidades.	25 %	9 %
		b) Se han planteado en grupo posibles soluciones.		9 %
		c) Se ha obtenido la información relativa a las soluciones planteadas.		9 %
		d) Se han identificado aspectos innovadores aplicables.		9 %
		e) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica.		9 %
		f) Se han identificado las partes que componen el proyecto.		9 %
		g) Se han		9 %

		previsto los recursos materiales y humanos necesarios.		
		h) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.		9 %
		i) Se ha definido y elaborado la documentación para su diseño.		9 %
		j) Se han identificado los aspectos relacionados con la calidad del proyecto.		9 %
		k) Se han presentado en público las ideas más relevantes de los proyectos propuestos.		10 %
<b>RA 3</b>	<b>Planifica la ejecución de las actividades propuestas, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.</b>	a) Se han temporizado las secuencias de las actividades.	25 %	11 %
		b) Se han determinado los recursos y la logística de cada actividad.		11 %
		c) Se han identificado permisos y autorizaciones necesarias.		11 %
		d) Se han		11 %

		identificado las actividades que implican riesgos.		
		e) Se ha tenido en cuenta el plan de prevención de riesgos y los medios necesarios.		11 %
		f) Se han asignado recursos materiales y humanos a cada actividad.		11 %
		g) Se han tenido en cuenta posibles imprevistos.		11 %
		h) Se han propuesto soluciones a los imprevistos.		11 %
		i) Se ha elaborado la documentación necesaria.		12 %
<b>RA 4</b>	<b>Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.</b>	a) Se ha definido el procedimiento de seguimiento de las actividades.	20 %	17 %
		b) Se ha verificado la calidad de los resultados de las actividades.		17 %
		c) Se han identificado posibles desviaciones.		17 %
		d) Se ha informado de las desviaciones.		16 %

		e) Se han solucionado las desviaciones y documentado las intervenciones.		17 %
		f) Se ha elaborado la documentación necesaria para la evaluación del proyecto.		16 %
<b>RA 5</b>	<b>Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.</b>	a) Se ha mantenido una actitud ordenada y metódica en la transmisión de la información.	15 %	25 %
		b) Se ha transmitido información verbal tanto horizontal como verticalmente.		25 %
		c) Se ha transmitido información entre los miembros del grupo utilizando medios informáticos.		25 %
		d) Se han conocido los términos técnicos en otras lenguas que sean estándares del sector.		25 %

Resumen de ponderaciones por Resultado de Aprendizaje

<b>RA 1</b>	<b>15 %</b>
<b>RA 2</b>	<b>25 %</b>
<b>RA 3</b>	<b>25 %</b>
<b>RA 4</b>	<b>20 %</b>
<b>RA 5</b>	<b>15 %</b>

<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>
--------------	--------------

## 7. CONTENIDOS DEL MÓDULO

Los contenidos del módulo de **Proyecto Intermodular** se estructuran en torno al desarrollo y ejecución de un proyecto que integre los aprendizajes adquiridos en los distintos módulos profesionales del ciclo. Estos contenidos se organizan en bloques funcionales, no secuenciales, dado el carácter integrador y flexible del módulo:

### **Bloque 1. Detección de necesidades y diseño del proyecto**

- Análisis del entorno económico y social del centro educativo y de la localidad.
- Identificación de necesidades o problemas administrativos susceptibles de mejora.
- Selección de una idea de proyecto coherente con las competencias del ciclo.
- Definición de los objetivos generales y específicos del proyecto.
- Elaboración del esquema inicial de trabajo y estimación de recursos.

### **Bloque 2. Planificación del proyecto**

- Diseño de la estructura del proyecto: fases, tareas, responsables y recursos.
- Elaboración del cronograma o diagrama de Gantt.
- Gestión administrativa y documental del proyecto.
- Planificación del control de calidad y evaluación.
- Aplicación de herramientas informáticas para la gestión del proyecto.

### **Bloque 3. Ejecución del proyecto**

- Realización de tareas administrativas, contables, comerciales y laborales.
- Comunicación interna y externa: elaboración de documentos, informes y presentaciones.
- Aplicación de la normativa administrativa y laboral vigente.
- Uso de herramientas digitales colaborativas y ofimáticas.
- Control de incidencias y resolución de problemas.

### **Bloque 4. Evaluación del proyecto**

- Análisis de resultados y valoración del proceso seguido.
- Detección de errores, limitaciones y oportunidades de mejora.
- Elaboración de la memoria final del proyecto.
- Presentación y defensa del proyecto.

## 8. METODOLOGÍA

La metodología empleada en el módulo de Proyecto Intermodular se basa en el **aprendizaje por proyectos (ABP)**, siguiendo los principios de la formación profesional actual: aprendizaje activo, trabajo colaborativo, interdisciplinariedad y orientación a resultados.

El profesorado asume un rol de **guía, facilitador y tutor**, acompañando al alumnado en todas las fases del proyecto. El proceso se desarrolla en un entorno que simula situaciones reales de trabajo administrativo, promoviendo la autonomía y la responsabilidad.

### Principios metodológicos:

- Aprendizaje significativo y contextualizado.
- Integración de los conocimientos adquiridos en los distintos módulos del ciclo.
- Trabajo cooperativo y gestión compartida de tareas.
- Uso intensivo de las TIC como herramientas de trabajo, comunicación y presentación.
- Evaluación continua, formativa y global.
- Inclusión, igualdad de género y sostenibilidad como ejes transversales.

### Estrategias metodológicas:

- **Tutorías periódicas individuales y grupales** para orientar el desarrollo del proyecto.
- **Diario de trabajo o cuaderno de seguimiento**, donde el alumnado registra avances, incidencias y reflexiones.
- **Reuniones de coordinación** entre el profesorado de los diferentes módulos implicados.
- **Presentaciones parciales o hitos de seguimiento**, con retroalimentación del profesorado y del grupo.
- **Uso de plataformas digitales** (como Moodle o Google Workspace) para la gestión documental y la comunicación.

## 9. TEMPORALIZACIÓN

El módulo de Proyecto Intermodular se desarrolla durante el todo el **segundo curso** del ciclo formativo ya que es un módulo que no se podrá dualizar. El desarrollo de las horas semanales serán impartidas un día de la semana.

### Duración total del módulo:

Resultado de	Criterios de	Temporalización	Duración (h)	Trimestre
--------------	--------------	-----------------	--------------	-----------

<b>Aprendizaje (RA)</b>	<b>Evaluación (CE)</b>	<b>estimada</b>		
RA 1	a) a i) Todos los criterios del RA.	Introducción al módulo: análisis del sector, tipos de empresa, estructura y departamentos. Actividades de investigación, comparación y exposición oral.	14 h	1.º trimestre
RA 2	a) a k) Todos los criterios del RA.	Identificación de necesidades, trabajo cooperativo, planteamiento de soluciones, elaboración de proyectos y exposición de propuestas.	18 h	1.º (parcial) – 2.º trimestre
RA 3	a) a i) Todos los criterios del RA.	Planificación de tareas, asignación de recursos, control de riesgos, medidas preventivas y elaboración de documentación técnica.	16 h	2.º trimestre
RA 4	a) a f) Todos los criterios del RA.	Seguimiento y control del proyecto, evaluación de resultados, identificación de desviaciones y aplicación de medidas correctoras.	12 h	3.º trimestre
RA 5	a) a d) Todos los criterios del RA.	Comunicación efectiva, presentación de resultados, redacción de	10 h	3.º trimestre

		informes y uso de herramientas TIC para la transmisión de información.		
--	--	------------------------------------------------------------------------	--	--

#### Resumen de distribución temporal

Trimestre	RA principales	Duración total (h)	Porcentaje del módulo (%)
1.º trimestre	RA1 – inicio RA2	24 h	34 %
2.º trimestre	RA2 – RA3	24 h	34 %
3.º trimestre	RA4 – RA5	22 h	32 %
TOTAL	RA1 a RA5	70 h	100 %

## 10. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

El proceso de evaluación en el módulo de **Proyecto Intermodular** tiene un carácter **continuo, formativo e integrador**, orientado a valorar tanto el resultado final del proyecto como el proceso de aprendizaje seguido por el alumnado.

La evaluación se centrará en comprobar el grado de adquisición de los **Resultados de Aprendizaje (RA)** definidos en el currículo, a través de evidencias observables y verificables.

#### Principios de evaluación

- Evaluación **global e integradora**, que tenga en cuenta la relación entre los distintos RA.
- Evaluación **formativa**, centrada en la mejora del proceso de aprendizaje.
- Evaluación **continua**, mediante el seguimiento del trabajo del alumnado a lo largo de todo el módulo.
- Evaluación **objetiva y transparente**, basada en criterios previamente conocidos por el alumnado.
- Evaluación **individualizada**, adaptada al ritmo y características de cada estudiante.

## 11. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la recogida de evidencias, se emplearán diversos instrumentos que permitan valorar el desarrollo del proyecto y las competencias profesionales, personales y sociales implicadas:



<b>Instrumento de evaluación</b>	<b>Descripción</b>	<b>Aspectos que valora</b>
<b>Observación directa</b>	Seguimiento continuo del trabajo individual y en grupo.	Actitud, participación, autonomía, trabajo en equipo.
<b>Revisión del cuaderno o memoria de seguimiento</b>	Documentación de las fases del proyecto, incidencias y progresos.	Organización, reflexión y sistematización del trabajo.
<b>Productos y documentos elaborados</b>	Materiales administrativos, informes, registros, tablas, cronogramas, etc.	Aplicación práctica de conocimientos, calidad técnica.
<b>Presentaciones parciales y finales</b>	Exposición oral y digital del proyecto en diferentes fases.	Comunicación, uso de TIC, coherencia y dominio del contenido.
<b>Autoevaluación y coevaluación</b>	Valoración del propio desempeño y del grupo.	Reflexión, responsabilidad y autocrítica.

## 12. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación final del módulo se obtendrá a partir de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje, según la tabla del punto 6 de esta programación.

La nota final se expresará en una escala de **1 a 10**, considerando como **aprobado** la obtención de una puntuación **igual o superior a 5**. Será requisito indispensable haber entregado la **memoria final del proyecto** y haber realizado su **defensa oral** para poder superar el módulo.

### Criterios generales de calificación:

- **Participación y actitud:** 10 %.
- **Cumplimiento de plazos y autonomía en el trabajo:** 15 %.
- **Calidad técnica y formal de la documentación:** 25 %.
- **Desarrollo y ejecución del proyecto:** 30 %.
- **Presentación y exposición final:** 20 %.

## 13. PLAN DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO

El carácter integrador del módulo implica que las dificultades detectadas se aborden a lo largo del proceso mediante estrategias de **refuerzo individualizado** y **seguimiento continuo**.

### Medidas de recuperación:

- Revisión de las tareas no superadas y presentación de mejoras o ampliaciones.
- Entrega de documentación complementaria que permita evidenciar la adquisición de los RA pendientes.
- Tutorías personalizadas para orientar la mejora del trabajo individual o grupal.
- Nueva defensa oral del proyecto o parte del mismo, si procede.

### **Recuperación final:**

En caso de no superar el módulo en la evaluación ordinaria, el alumnado podrá presentar, antes de la convocatoria extraordinaria, una **versión revisada del proyecto** y realizar una nueva **defensa oral**, atendiendo a las indicaciones del profesorado tutor.

## **14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

El módulo contempla medidas de atención a la diversidad que garanticen la **igualdad de oportunidades** y la **inclusión educativa** de todo el alumnado, conforme a la normativa vigente y al Plan de Atención a la Diversidad del centro.

### **Medidas ordinarias:**

- Adaptación de tareas y plazos de entrega según las necesidades detectadas.
- Apoyo individualizado y tutorías específicas.
- Uso de metodologías activas y materiales accesibles.
- Evaluación flexible, centrada en los logros y progresos individuales.

### **Medidas específicas:**

Para el alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)**, se aplicarán las adaptaciones metodológicas y evaluadoras necesarias, sin modificar los resultados de aprendizaje, en coordinación con el Departamento de Orientación y el equipo docente.

## **15. RECURSOS DIDÁCTICOS**

Para el desarrollo del módulo se emplearán diversos recursos materiales, digitales y organizativos que permitan un trabajo autónomo, colaborativo y contextualizado.

### **Recursos materiales:**

- Aula polivalente equipada con pizarra digital y conexión a Internet.

- Equipos informáticos con aplicaciones de ofimática y gestión administrativa (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, software contable, gestor documental, etc.).
- Acceso a impresora, escáner y material de oficina.
- Espacios comunes para tutorías y presentaciones.

#### **Recursos digitales:**

- Plataforma educativa del centro (Moodle, Google Workspace o similar).
- Herramientas colaborativas en línea (Drive, Docs, Sheets, Canva, Trello...).
- Repositorios y bancos de recursos del Instituto Nacional de Tecnologías Educativas y Formación del Profesorado (INTEF).
- Recursos de la Junta de Andalucía: Aula Virtual de FP, Portal Educativo de Formación Profesional, Séneca y Pasen.

#### **Recursos humanos:**

- Profesorado del módulo como tutor/a del proyecto.
- Profesorado de otros módulos implicados como asesoramiento técnico puntual.
- Equipo directivo y personal administrativo del centro para la contextualización del proyecto.

#### **Recursos documentales y normativos:**

- Normativa estatal y autonómica actualizada.
- Documentos de planificación del centro: Proyecto Educativo, Plan de Centro, Programaciones didácticas, etc.
- Documentación profesional simulada (formularios, facturas, contratos, informes, comunicaciones, etc.).

## **16. COORDINACIÓN DOCENTE**

El módulo de Proyecto Intermodular requiere una coordinación constante con el profesorado de los demás módulos del ciclo formativo, para garantizar la coherencia entre los aprendizajes adquiridos y los aplicados en el proyecto.

#### **Funciones del profesorado tutor del proyecto:**

- Orientar al alumnado en la selección y diseño del proyecto.
- Facilitar los recursos y herramientas necesarios para su desarrollo.
- Coordinar reuniones de seguimiento con el equipo docente.
- Supervisar la elaboración de la memoria y la preparación de la exposición final.
- Evaluar el proyecto de acuerdo con los criterios establecidos.

### **Funciones del equipo docente:**

- Colaborar en la orientación técnica y profesional del alumnado.
- Aportar sugerencias en relación con los contenidos de sus módulos específicos.
- Participar, en su caso, en la evaluación final del proyecto.
- Promover el trabajo interdisciplinar y la aplicación real de los aprendizajes.

## **17. AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE**

La autoevaluación constituye una herramienta fundamental para la mejora continua de la práctica docente. El profesorado responsable del módulo reflexionará sobre el desarrollo del mismo, valorando aspectos como la organización, la metodología, la implicación del alumnado y los resultados obtenidos.

### **Instrumentos para la autoevaluación:**

- Registro de incidencias y seguimiento de las sesiones.
- Cuestionarios de valoración del alumnado.
- Análisis de los resultados de aprendizaje alcanzados.
- Reuniones de coordinación con el equipo docente y la jefatura de departamento.
- Valoración de la adecuación de la temporalización y de los recursos utilizados.

### **Aspectos a mejorar:**

- Ajuste del grado de dificultad y carga de trabajo del alumnado.
- Ampliación de los recursos digitales y del trabajo cooperativo.
- Refuerzo de la coordinación intermodular y de la transversalidad de los contenidos.
- Consolidación del enfoque de aprendizaje basado en proyectos.

## **18. CONCLUSIÓN**

El módulo de **Proyecto Intermodular** representa el cierre formativo del ciclo de Gestión Administrativa, al permitir la integración de conocimientos, habilidades y actitudes en una experiencia práctica completa.

A través de este módulo, el alumnado demuestra su competencia profesional, su capacidad para trabajar en equipo, su dominio de las herramientas digitales y su madurez personal y profesional para incorporarse al mundo laboral o continuar su formación.

El enfoque metodológico y evaluativo propuesto garantiza la coherencia entre el proceso de enseñanza-aprendizaje y los principios de la nueva Formación Profesional en

Andalucía, adaptada a la normativa vigente, a la realidad social y al contexto productivo local de Manilva.