



## Objetivos y Competencias

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Técnico en Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Proyecto intermodular

TABLA 3: Identificación de las partes de las Competencias

CPE	Qué	Cómo	Para Qué
a	Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial y financiero.	Mediante la elaboración de documentos, facturas, asientos contables y contratos.	Para simular la gestión básica de una empresa.
b	Atender y orientar a clientes y usuarios, transmitiendo información con corrección y eficacia.	Con role-playing, redacción de correos y atención a clientes simulados.	Para mejorar la atención al público y la calidad del servicio.
c	Realizar operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	Con hojas de cálculo, programas de gestión y simulación de movimientos bancarios.	Para controlar los flujos financieros básicos.
d	Manejar aplicaciones ofimáticas y sistemas de archivo.	Utilizando procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y gestores de archivos.	Para optimizar la gestión administrativa con tecnología.
e	Aplicar criterios de calidad, prevención de riesgos y sostenibilidad.	Con análisis de ODS y procedimientos organizativos.	Para garantizar la sostenibilidad, seguridad y ética en el entorno laboral.
f	Trabajar en equipo, con responsabilidad y autonomía.	Mediante proyectos grupales y dinámicas colaborativas.	Para favorecer la empleabilidad y el desarrollo personal.



## Objetivos y Competencias

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Técnico en Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Proyecto intermodular

TABLA 4: Identificación de las partes de los Objetivos

OG	Qué	Cómo	Para Qué
a	Integrar conocimientos de los distintos módulos del ciclo.	Con la planificación y ejecución de un proyecto grupal.	Para aplicarlos de forma práctica en una oficina simulada.
b	Elaborar documentación administrativa ajustada a normativa.	Mediante la redacción de facturas, contratos, nóminas y asientos contables.	Para reproducir procesos administrativos reales.
c	Usar TIC en la gestión administrativa.	Aplicando programas ofimáticos, bases de datos y presentaciones digitales.	Para optimizar procesos y adaptarse a la digitalización.
d	Mejorar la comunicación profesional.	Con la preparación de informes, presentaciones y exposiciones orales.	Para transmitir información eficazmente en el ámbito laboral.
e	Desarrollar competencias de trabajo en equipo.	Asignando roles, compartiendo responsabilidades y evaluando en grupo.	Para favorecer la cooperación y la empleabilidad.
f	Introducir criterios de sostenibilidad y responsabilidad social.	Incluyendo prácticas sostenibles y éticas en el proyecto.	Para formar profesionales responsables con el entorno y la sociedad.



**Objetivos y Competencias**  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Técnico en Gestión Administrativa  
Módulo Profesional: Proyecto intermodular

TABLA 5: Asociación de Competencias Objetivos

OG	CPPS
a	a, d, f
b	a, c, d
c	d
d	b, f
e	f
f	e

TABLA 6: Anexo a OG

OG	Qué	Cómo	Para Qué	RA
a	Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa.		para tramitarlos.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
b	Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa.	reconociendo su estructura, elementos y características.	para elaborarlos.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
c	Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa.		para elaborar documentos y comunicaciones.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
d	Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos.	relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información.	para elaborar documentos y comunicaciones.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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.		RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
g	Interpretar la normativa y metodología contable.	analizando problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación	para su registro.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5



## Objetivos y Competencias

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Técnico en Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Proyecto intermodular

		asociada.		
h	Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas.	siguiendo la normativa en vigor.	para registrar contablemente la documentación.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
j	Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros.	empleando principios de matemática financiera elemental.	para realizar las gestiones administrativas de tesorería.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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.	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
n	Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial	interpretando normas mercantiles y fiscales	para realizar las gestiones administrativas correspondientes	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
p	Reconocer las principales aplicaciones informáticas		para su uso asiduo en el desempeño de la	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5



## Objetivos y Competencias

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Técnico en Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Proyecto intermodular

	de gestión		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	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
r	Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento	reconociendo otras prácticas, ideas o creencias	para resolver problemas y tomar decisiones	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
s	Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional	recabando información y adquiriendo conocimientos	para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
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	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5
u	Reconocer e identificar las posibilidades de negocio	analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial	para la generación de su propio empleo	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5



## Objetivos y Competencias

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Técnico en Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Proyecto intermodular

### Competencia general:

Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad, asegurando la satisfacción de los clientes y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección medioambiental.

### Competencias profesionales, personales y sociales:

- 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 técnicas apropiadas y parámetros establecidos.
- 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 normas y protocolos establecidos.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de recursos humanos.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área laboral de la empresa.
- h) Desempeñar tareas de apoyo administrativo en el área comercial y de atención al cliente.
- i) Aplicar protocolos de gestión de calidad y accesibilidad universal.
- j) Utilizar aplicaciones informáticas de propósito general y específicas para la gestión administrativa.
- k) Comunicarse con claridad en, al menos, una lengua extranjera.
- l) Colaborar con el equipo de trabajo, con responsabilidad y tolerancia.
- m) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo normas y procedimientos establecidos.
- n) Ejercer derechos y cumplir con obligaciones derivadas de las relaciones laborales.
- o) Gestionar su carrera profesional, analizando oportunidades de empleo, autoempleo y formación.
- p) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales.
- q) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.



## Objetivos y Competencias

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Técnico en Gestión Administrativa

Módulo Profesional: Proyecto intermodular

1. RA 1: Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen.
2. RA 2: Plantea soluciones a necesidades del sector, valorando el impacto del proyecto.
3. RA 3: Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente.
4. RA 4: Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación.
5. RA 5: Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada.

*(Nota: La completitud de los RA del Proyecto Intermodular 1713 en esta tabla se basa en la naturaleza integradora de los proyectos intermodulares y la instrucción genérica de que el módulo similar "Empresa en el Aula" (0446) contribuye a todos los objetivos generales del ciclo formativo,. El módulo 1713 abarca la caracterización de empresas (RA 1), planteamiento de soluciones y viabilidad (RA 2), planificación (RA 3), seguimiento (RA 4) y comunicación (RA 5)-, lo que integra los aspectos de gestión requeridos por todos los OGs.)*