

**TABLA 8: CE Y CB**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) en Gestión Administrativa (GAd).**  
**Módulo Profesional: Proyecto intermodular**

**TABLA 8: RA, CE y Contenidos del Proyecto Intermodular**

Resultado de Aprendizaje	<b>RA 1. Caracteriza las empresas del sector atendiendo a su organización y al tipo de producto o servicio que ofrecen</b>	<b>UA 1: Análisis del Entorno y Estructura Empresarial</b>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				Contenidos Básicos	Contenidos Avanzados
Criterios de Evaluación	a) Se han identificado las empresas tipo más representativas del sector.	Caracterización del entorno productivo y tipología empresarial. Estructuras organizativas (Implícito en CE b, c, d)	Contenidos Básicos	Identificar y clasificar la tipología de empresas.	Rigurosidad y precisión en la identificación de la realidad empresarial.
	b) Se ha descrito la estructura organizativa de las empresas.	Análisis de la estructura y funciones empresariales (Implícito en CE b, c, d)		Describir los modelos de organización jerárquica y funcional.	Valoración de la importancia de la organización interna para la eficiencia.
	c) Se han caracterizado los principales departamentos.	Funciones y roles departamentales.		Diferenciar los roles y las interdependencias entre departamentos.	Claridad en la delimitación de las responsabilidades funcionales.
	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.	Estudio del mercado, clientes y demanda (Implícito)		Evaluar el impacto del mercado en el volumen de negocio.	Orientación al cliente y valoración del mercado.

**TABLA 8: CE Y CB**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) en Gestión Administrativa (GAd).**  
**Módulo Profesional: Proyecto intermodular**

	f) Se ha definido la estrategia para dar respuesta a las demandas.	Estrategias empresariales y comerciales (Implícito)		Formular estrategias básicas de respuesta a demandas.	Creatividad y proactividad en la formulación de soluciones.
	g) Se han valorado los recursos humanos y materiales necesarios.	Recursos necesarios para la actividad empresarial.		Determinar y justificar los recursos (RR. HH. y materiales) requeridos.	Responsabilidad en la asignación de recursos.
	h) Se ha realizado el seguimiento de los resultados de acuerdo a la estrategia aplicada.	Métodos de seguimiento y control de gestión (Implícito)		Aplicar indicadores para el seguimiento de los resultados.	Sentido crítico y de la responsabilidad en el control de gestión.
	i) Se han relacionado los productos o servicios con su posible contribución a los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).	Impacto de la actividad empresarial en los ODS.		Relacionar productos con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.	Conciencia de sostenibilidad y compromiso social.

Resultado de Aprendizaje	<b>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.</b>	<b>UA 2: Diseño, Viabilidad y Costes del Proyecto</b>	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Identifica las necesidades.	Análisis de sectores	Contenidos Básicos	Analizar el entorno y detectar necesidades reales del sector.	Escucha activa, respeto por ideas ajenas.

**TABLA 8: CE Y CB**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) en Gestión Administrativa (GAd).**  
**Módulo Profesional: Proyecto intermodular**

	b) Plantea soluciones en grupo.	Creatividad aplicada		Proponer alternativas colaborativas e innovadoras.	Trabajo en equipo, participación.
	c) Obtiene la información necesaria.	Gestión documental		Buscar y filtrar información relevante y fiable.	Rigor y responsabilidad informativa.
	d) Incorpora aspectos innovadores.	Innovación y TIC		Introducir ideas, tecnologías o técnicas novedosas.	Mentalidad abierta y proactiva.
	e) Realiza estudio de viabilidad técnica.	Recursos y riesgos		Evaluar recursos, dificultades y posibilidades técnicas.	Realismo y capacidad analítica.
	f) Identifica partes del proyecto.	Planificación		Estructurar fases y tareas del proyecto.	Organización y claridad.
	g) Prevé recursos.	Asignación de recursos		Calcular medios materiales y humanos necesarios.	Prudencia, visión global.
	h) Realiza presupuesto económico.	Presupuesto y costes		Elaborar presupuesto y calcular costes.	Transparencia y responsabilidad económica.
	i) Define y elabora la documentación del diseño.	Memorias técnicas		Redactar informes y esquemas claros y ordenados.	Claridad y coherencia comunicativa.

**TABLA 8: CE Y CB**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) en Gestión Administrativa (GAd).**  
**Módulo Profesional: Proyecto intermodular**

	j) Identifica aspectos de calidad	Control de calidad		Aplicar criterios y procesos de mejora.	Compromiso con la excelencia.
	k) Presenta ideas del proyecto	Comunicación		Expresar y defender propuestas de manera oral y digital.	Seguridad y corrección comunicativa.

Resultado de Aprendizaje	<b>RA 3. Planifica la ejecución de las actividades propuestas a la solución planteada, determinando el plan de intervención y elaborando la documentación correspondiente</b>	<b>UA 3: Planificación de la Ejecución y Documentación</b>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Temporiza secuencias de actividades.	Programación de trabajos	Contenidos Básicos	Secuenciar tareas y establecer cronograma.	Puntualidad y rigor organizativo.
	b) Determina recursos y logística.	Gestión de recursos y logística		Identificar y asignar medios materiales/humanos y logística necesaria.	Previsión, responsabilidad.

**TABLA 8: CE Y CB**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) en Gestión Administrativa (GAd).**  
**Módulo Profesional: Proyecto intermodular**

	c) Identifica permisos/autorizaciones.	Trámites y normativa		Detectar y tramitar permisos y autorizaciones legalmente necesarios.	Cumplimiento normativo, atención al detalle.
	d) Identifica riesgos de ejecución.	Prevención/factores de riesgo		Analizar posibles riesgos y dificultades asociadas.	Prudencia y actitud preventiva.
	e) Considera el plan de prevención de riesgos.	Seguridad y salud laboral		Integrar medidas preventivas y protocolos de seguridad.	Compromiso con la seguridad.
	f) Asigna recursos.	Distribución de recursos		Repartir materiales, tiempo y personal según necesidades planificadas.	Equidad y eficiencia.
	g) Prevé imprevistos.	Planificación de contingencias		Anticipar problemas y proponer soluciones alternativas.	Capacidad de adaptación y proactividad.
	h) Propone soluciones.	Resolución de incidencias		Idear respuestas efectivas ante imprevistos.	Ingenio y toma de decisiones.
	i) Elabora documentación necesaria.	Elaboración de documentos del plan		Redactar memorias, hojas de ruta,	Claridad y organización documental.

**TABLA 8: CE Y CB**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) en Gestión Administrativa (GAd).**  
**Módulo Profesional: Proyecto intermodular**

				instrucciones y registros.	
--	--	--	--	----------------------------	--

Resultado de Aprendizaje	<b>RA 4. Realiza el seguimiento de la ejecución de las actividades planteadas, verificando que se cumple con la planificación</b>	<b>UA 4: Seguimiento, Control y Evaluación del Proceso</b>	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Define el procedimiento de seguimiento.	Protocolos y métodos de control	Contenidos Básicos	Establecer procedimientos, fases e instrumentos de seguimiento	Responsabilidad y método
	b) Verifica la calidad de los resultados.	Estándares y control de calidad		Comprobar que los resultados cumplen objetivos y estándares	Rigor y orientación a la excelencia
	c) Identifica desviaciones.	Análisis e indicadores		Detectar diferencias entre lo planificado y lo ejecutado	Atención al detalle, pensamiento crítico
	d) Informa de desviaciones.	Comunicación y reportes		Elaborar informes o avisos sobre incidencias detectadas	Claridad y veracidad informativa

**TABLA 8: CE Y CB**  
 Familia Profesional: Administración y Gestión  
 Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) en Gestión Administrativa (GAd).  
 Módulo Profesional: Proyecto intermodular

	e) Soluciona y documenta intervenciones.	Resolución y registro de incidencias		Aplicar medidas correctoras y registrar actuaciones	Proactividad y honestidad profesional
	f) Elabora documentación final.	Informe y memoria final		Redactar memoria, resumen de seguimiento y propuestas de mejora	Orden y coherencia documental

Resultado de Aprendizaje	<b>RA 5. Transmite información con claridad, de manera ordenada y estructurada</b>	<b>UA 5: Comunicación y Presentación Final</b>	Bloque de contenidos		
				Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Mantiene actitud ordenada y metódica.	Organización personal y documental	Contenidos Básicos	Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.	Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.
	b) Transmite información verbal horizontal y verticalmente.	Comunicación oral en la empresa		Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.	Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.

**TABLA 8: CE Y CB**  
**Familia Profesional: Administración y Gestión**  
**Ciclo Formativo de Grado Medio (CFGM) en Gestión Administrativa (GAd).**  
**Módulo Profesional: Proyecto intermodular**

	c) Utiliza medios informáticos para comunicar.	Herramientas TIC y canales informáticos		Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.	Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.
	d) Conoce términos técnicos en otras lenguas	Lenguaje técnico y idiomas		Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.	Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.
	a) Mantiene actitud ordenada y metódica.	Organización personal y documental		Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.	Planificar, sistematizar y mantener orden en tareas y mensajes.