



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



Financiado por la
Unión Europea
NextGenerationEU



Administración
y Gestión

GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN

Cód. 0663 PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2º CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR
ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

Curso 2024/2025

ÍNDICE

1. Referencia legislativa.
2. Justificación y características del ciclo y del módulo.
 - 2.1. Características del ciclo
 - 2.1.1. Competencia general
 - 2.1.2. Entorno profesional
 - 2.1.3. Perfil profesional
 - 2.2. Características del módulo
3. Objetivos generales del ciclo
4. Competencias profesionales, personales y sociales propias del módulo
5. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
6. Secuenciación de contenidos y temporalización.
7. Evaluación
 - 7.1. Tipos de evaluación
 - 7.2. Criterios de evaluación
 - 7.3. Instrumentos de evaluación
8. Sistema de recuperación.
9. Criterios de calificación generales.
10. Instrumentos de evaluación y criterios de calificación concretos.
11. Metodología.
12. Temas transversales.
13. Recursos didácticos.
14. Actividades complementarias y extraescolares.
15. Seguimiento de la programación.

1. REFERENCIA LEGISLATIVA

La programación de este módulo profesional se realiza de acuerdo con el **Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio**, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo y según la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

La **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio**, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, ordena un sistema integral de formación profesional, cualificaciones y acreditación que pueda responder con eficacia y transparencia a las demandas sociales y económicas a través de las diversas modalidades formativas. Con este fin se crea el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional, en cuyo marco deben orientarse las acciones formativas programadas y desarrolladas en coordinación con las políticas activas de empleo y de fomento de la libre circulación de los trabajadores.

Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE del 15-12-2011)

Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (BOJA 179 del 14-09-2015).

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.

2. JUSTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL CICLO Y MÓDULO

La programación es imprescindible para el profesor ya que es un potente **instrumento a la hora de planificar y evaluar la materia**, aunque por supuesto siempre será un documento **flexible** que se adaptará a cualquier circunstancia que pueda surgir durante el curso.

Así lo recoge la legislación en los diferentes Decretos, como ejemplo, el Decreto 327/2010, de 3 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria en Andalucía que en su artículo 29, determina que: ***“Las programaciones didácticas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia, módulo o, en su caso, ámbito del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los departamentos de coordinación didáctica, de acuerdo con las directrices de las áreas de competencias, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 28”.***

2. 1. CARACTERÍSTICAS DEL CICLO

El módulo **Gestión avanzada de la información** se encuadra dentro de las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior que capacitan para obtener el título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, que presenta los siguientes elementos característicos:

El título de **Técnico Superior en Asistencia a la Dirección** queda identificado por los siguientes elementos:

Nivel: **Formación Profesional de Grado Superior**.

Duración: **2000 horas**.

Familia Profesional: **Administración y Gestión**.

Referente europeo: **CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)**.

2.1.1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general describe las funciones profesionales que debe de alcanzar el alumnado para poder obtener el título.

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

2.1.2. ENTORNO PROFESIONAL

El entorno profesional del alumnado que obtiene este Título, presenta las siguientes características:

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad al lado de uno o más directivos o directivas, o ejecutivos o ejecutivas, o bien de un equipo de trabajo (departamento, proyecto o grupo, entre otros) en un contexto de creciente internacionalización. Tiene un papel básicamente interpersonal, organizativo y administrativo que puede desarrollarse en todo tipo de organizaciones (empresas nacionales o internacionales, asociaciones, agencias gubernamentales, entidades del sector público o privado, domésticas o internacionales) que dan cabida a este tipo de profesional.

La denominación de sus puestos varía sustancialmente dependiendo de las costumbres profesionales de cada sector, la mayor o menor cualificación exigida por el tipo de trabajo, la importancia relativa de las actividades que se desempeñan por delegación y el grado de responsabilidad que se le otorga.

Tomando en cuenta su papel específico de apoyo a un superior o grupo de trabajo, el asistente de dirección trabaja habitualmente por cuenta ajena y actúa solo o formando parte de la estructura de un equipo y de forma independiente total o parcialmente.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Asistente a la dirección.
- Asistente personal.
- Secretario/a de dirección.
- Asistente de despachos y oficinas.
- Asistente jurídico
- Asistente en departamentos de Recursos Humanos.
- Administrativos en las Administraciones y Organismos Públicos.

2.1.3. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

2. 2. CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO

El módulo profesional que trata esta programación se denomina **GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN**, que queda identificado con los siguientes elementos:

Equivalencia en créditos ECTS: **12**

Código: **0663** Curso:

Segundo curso

Duración: **147 horas.**

Horas semanales: **7 horas.**

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes (en negrita los objetivos que este módulo contribuye a alcanzar):

- a. Identificar datos y parámetros relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b. Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c. Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimiento para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d. Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización. Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- e. Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f. Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g. **Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.**
- h. Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i. Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j. Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k. **Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.**

- l. Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m. Analizar los diferentes procesos en los que el asistente o la asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n. Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y las necesidades de las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- o. **Analizar y utilizar los recursos y las oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.**
- p. Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización de trabajo y de la vida personal.
- q. Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r. Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s. Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t. Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u. Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v. Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w. **Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.**

- x. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático o ciudadana democrática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales se entienden como todos los conocimientos y capacidades que permiten el ejercicio de la actividad profesional. En este título son las que se relacionan a continuación, las 7 que se encuentran en negrita son las que se van a trabajar en este módulo:

- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto, acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.
- b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.
- c) Se han identificado las actividades, las tareas y los plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.

- d) Se ha gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.
- e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
- f) Se ha establecido la estructura organizacional asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).

2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
- b) Se ha elaborado plantillas específicas, adaptadas al tipo de documento a elaborar.
- c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
- d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
- h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de video digital.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
- b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.
- c) Se han descrito los formatos de audio y video más usuales.
- d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y video.
- e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- f) Se han editado los archivos de audio y video digital en la aplicación informática.
- g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.
- h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.
- i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.

4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de diseño.

Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.
- b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.
- c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.
- d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.
- e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.
- f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.
- g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.
- b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos siguiendo los parámetros establecidos.
- d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
- f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de los documentos.
- g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.
- h) Se ha cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

6. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.

1ª EVALUACIÓN

UNIDAD 1: GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL

-El proyecto. Concepto de “project Management”:

- Qué es un proyecto.
- Objetivos de un proyecto.
- Puntos clave de un proyecto.
- Ciclo de vida del proyecto.
- Aplicaciones informáticas de control de proyectos.
- Parametrización inicial del aplicativo.

-La organización del proyecto:

- El gestor del proyecto. Competencias y funciones.
- Participantes en el proyecto. Competencias y funciones.
- Introducción de usuarios en el aplicativo.

-La planificación del proyecto:

- Definición del proyecto. Naturaleza y objetivos.
- El análisis y la gestión de los riesgos.
- Herramientas para la planificación (mapas conceptuales).
- El proceso de creación del proyecto.
- La estimación de tiempos. Creación del calendario del proyecto.
- Personas y equipamiento para el proyecto.

-La programación del proyecto:

- La introducción, modificación y eliminación de las tareas.
- Dependencia entre tareas.
- La vinculación y desvinculación de tareas nuevas. La asignación y modificación de recursos a las tareas.
- La asignación de costos a los recursos.
- La incorporación de información del progreso de las tareas al proyecto.

-Métodos de seguimiento y control de proyecto.

- La Monitorización permanente. Vistas de un proyecto.
- La visualización de las tareas críticas del proyecto.
- El análisis de las desviaciones y gestión del cambio (cambios en la planificación).
- La visualización de costos del proyecto.

-Presentación de resultados: informes y gráficos.

UNIDAD 2: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE TEXTOS, DATOS, IMÁGENES Y GRÁFICOS.

-Los paquetes ofimáticos: uso integrado.

-Las plantillas de trabajo ofimático:

- Plantillas predefinidas que vienen en los paquetes.
- La personalización de la plantilla a la utilidad que se le quiere dar.
- La creación de plantillas desde cero, en las distintas aplicaciones de un paquete ofimático.
- Búsqueda en Internet de plantillas.

-La automatización del trabajo.

-La importación y exportación de datos a documentos:

- Opciones de importación y exportación incorporadas en los menús de las distintas aplicaciones de un paquete ofimático.
- La combinación de correspondencia, como ejemplo de integración.

-Trabajo con gráficos.

-La Web como fuente de recursos.

-La revisión del documento final.

-Presentación y publicación del documento final.

UNIDAD 3: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

-Introducción al video digital:

- Concepto y utilidad empresarial del video digital.
- Equipamiento y material necesario para la producción digital.

-El guion:

- El mensaje.
- El auditorio
- El objetivo.
- Los medios.

- Formatos de archivos de audio y vídeo.
- Aplicaciones de edición de vídeo digital.
- La creación de videos para su difusión por Internet.

2ª EVALUACIÓN.

UNIDAD 4: GESTIÓN EMPRESARIAL Y DE PROYECTOS CON HERRAMIENTAS WEB 2.0

- Aplicaciones web:
 - Estructura y navegación.
 - Lay-out de los contenidos.
- La información
 - Elementos multimedia.
 - Accesibilidad.
- El correo web:
 - Características de una cuenta web.
 - La gestión de los contactos.
 - La gestión de las bandejas.
- Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet:
 - La telefonía y la videoconferencia • Aplicaciones de bajo coste existentes.
 - Mensajería.
 - La grabación y el archivo de las conversaciones.
- Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet:
 - La agenda compartida. Concepto.
 - Los eventos.
 - Las invitaciones.
 - Los recordatorios.
 - El seguimiento de las confirmaciones de asistencia.
 - La sincronización con las aplicaciones de escritorio y otros dispositivos.

- Procedimientos de elaboración colaborativa de documentos:
 - Documento compartido. Concepto.
 - Las plantillas de documentos.
 - Accesos a documentos compartidos.
 - Control de cambios en documentos compartidos.
- La integración de herramientas web. La oficina virtual en Internet:
 - Aplicaciones web como sistemas de gestión de contenidos
 - Los elementos que se integran (procesador de texto, presentador multimedia, hoja de cálculo, correo electrónico, bloc de notas)
 - Las posibilidades de carga y descarga de archivos en diferentes formatos.

UNIDAD 5: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD).

- Concepto de “gestión documental”:
 - Tipos de documentos susceptibles de ser digitalizados.
 - Aplicaciones informáticas para la gestión documental.
- Elementos de un sistema de gestión documental:
 - Bases de datos.
 - Hardware (escáneres, dispositivos de digitalización y servidores).
 - Software.
 - Redes.
 - Usuarios y administradores.
- Conversión digital de documentos:
 - El proceso de escaneo.
 - Las herramientas de recorte y enderezar.
 - Los ajustes de tamaño, color, exposición y ruido.
 - Formatos y compresión de documentos.
- Procesos y control de la gestión documental.
- Sistemas de almacenamiento de la información.
- Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
- La Creación de copias de seguridad.
- Aspectos legales de la gestión documental.
 - La Ley de Protección de Datos.
 - Firma digital de documentos.
- Sistemas de control de la seguridad

RELACIÓN DE UNIDADES Y HORAS PROPUESTAS

Las unidades didácticas se secuenciarán de acuerdo con lo establecido en la tabla siguiente:

UNIDADES DIDÁCTICAS	TEMPORALIZACIÓN		
UD1: GESTION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL	RA1	30	PRIMER TRIMESTRE (77 sesiones)
UD2: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE TEXTOS, DATOS, IMÁGENES Y GRÁFICOS	RA2	30	
UD3: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES	RA3	17	
		13	SEGUNDO TRIMESTRE (70 sesiones)
UD4: GESTIÓN EMPRESARIAL Y DE PROYECTOS CON HERRAMIENTAS WEB 2.0	RA4	30	
UD5: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)	RA5	27	
TOTAL SESIONES	147		

La temporalización se ha llevado a cabo en base al calendario escolar para el curso 2022/2023 fijado por la Consejería de Educación en función al Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario. Se ha realizado una estimación aproximada de 11 semanas para el primer trimestre (77 horas) y 10 semanas para el segundo (70 horas).

Esta temporalización, en todo caso, estará en función de la capacidad de aprendizaje y comprensión del alumnado, por lo que será **adaptada siempre a las necesidades del aula y al grado de consecución de los objetivos planteados**.

Hay que tener en cuenta que se puede perder un 6-8% de las sesiones debido a imprevistos, tales como días festivos, huelgas, actividades complementarias y extraescolares, etc.

7. EVALUACIÓN

La evaluación es el mecanismo de control de la programación didáctica y del alumnado, ya que tiene que ser un documento flexible que tiene que estar sometida a las revisiones necesarias para conseguir los objetivos del módulo.

Además la evaluación es el proceso que nos va a permitir conocer si los alumnos están adquiriendo las competencias y objetivos que hemos marcado en la programación didáctica.

La evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Las características de la evaluación:

- Continua: porque se desarrolla de forma constante a lo largo del curso.
- Flexible: se adecua a las características y necesidades, es decir a las personas y a los medios.
- Integral: considera todos los medios del currículo: sujetos, elementos y procesos.
- Criterial: los resultados de aprendizaje se comparan con los criterios del sector productivo.
- Formativa: para determinar qué está aprendiendo y corregir las dificultades
- Sumativa: al valorar la consecución de los objetivos, todos los aspectos considerados aportan a los resultados, sin establecer bloqueos entre ellos.

7. 1. TIPOS DE EVALUACIÓN

La evaluación se concretará en un conjunto de acciones planificadas en diversos momentos del proceso formativo, que permita un buen análisis del proceso de aprendizaje del alumnado.

Se realizará una multi-evaluación, donde se evaluará profesores, alumnos y programas. Para ello se utilizarán diferentes instrumentos:

- Coevaluación: es un proceso a través del cual los estudiantes y los profesores participan en la evaluación del trabajo de los estudiantes. El rasgo distintivo de la coevaluación es que involucra activamente a los estudiantes en la toma de decisiones para la evaluación.
- Autoevaluación: tiene así un valor formativo y puede contar con la motivación del Profesor ante su deseo de mejorar. En la autoevaluación, el agente evaluador y el sujeto evaluado, coinciden, la evaluación pasa así a ser controlada por el profesor y esto le permite mayor autoconfianza y mayor conocimiento de sí mismo y de sus compañeros. En la medida que aprenda a conocerse a sí mismo, seguramente conocerá más sobre los colegas y alumnos.
- Evaluación ante iguales: es una evaluación que se realiza en los trabajos de grupos que realiza el alumnado, es un proceso donde se evalúa los propios alumnos y a sus compañeros de trabajo que componen el grupo.

7. 2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- Participación activa
- Asistencia a clase
- Interés
- Atención
- Trabajo en clase y casa
- Puntualidad
- Respeto a los compañeros y al profesor
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material.

7. 3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Son las técnicas, recursos o procedimientos utilizados para obtener información acerca de todos los factores que intervienen en el proceso formativo con la finalidad de poder llevar a cabo en cada momento la evaluación correspondiente.

Conviene poner de manifiesto que la elección de una técnica determinada dependerá de las características de la información que es necesario obtener, en función de los aspectos a evaluar y del momento en que se lleve a cabo.

Los tipos de instrumentos de evaluación son muy variados, entre otros, se utilizarán los siguientes:

- Pruebas o preguntas de clase.
- Búsquedas de información en Internet de forma individual o por pareja.
- Ejercicios y prácticas individuales o en parejas.
- Trabajos de grupo.
- Pruebas escritas.
- Debates sobre las posibles soluciones a diferentes problemas y actividades participativas de carácter similar.
- Control de asistencia a clase.
- Observación de actitudes.

Después de realizadas las pruebas escritas, que serán entregadas a los alumnos ya corregidas, se comentarán en clase los resultados y se realizarán los ejercicios que constituyeron la prueba. En general, cualquier actividad de evaluación será corregida en clase.

7. 4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN GENERALES

Se calificará a los alumnos en sesiones de evaluación al final de cada trimestre. La calificación de cada alumno se elaborará en base a:

- a. La nota obtenida en las pruebas objetivas realizadas en el trimestre, en las cuales el alumno demuestra la correcta asimilación de las materias impartidas.
- b. La valoración del profesor sobre las prácticas y trabajos desarrollados por el alumno durante el trimestre de forma individual.
- c. La participación e intervención del alumno en clase, lo cual lleva implícita la asistencia a las mismas.
- d. Realización de pruebas objetivas en algunas unidades de trabajo.
- e. La calificación de la evaluación será un valor numérico sin decimales entre 1 y 10. Se considerarán aprobados todos los alumnos cuya calificación sea de 5 o superior.

7. 5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN CONCRETOS.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Nuestra calificación se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se consideran positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes, tal y como se indica en la normativa. En el caso de la evaluación inicial no se realizará calificación numérica, será cualitativa.

Para superar el módulo el alumnado debe superar todos los resultados de aprendizaje. Y los resultados de aprendizaje serán alcanzados cuando obtenga un cinco o más en la media de los criterios de evaluación.

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere todos los resultados de aprendizaje asociados a esa evaluación. Si el alumnado supera todos los resultados de aprendizaje terminados en ese trimestre, la nota de esa evaluación parcial será la media ponderada de los resultados de aprendizaje correspondientes.

En cuanto a la evaluación final, su calificación será el resultado de realizar la media ponderada de los resultados de aprendizaje, siempre y cuando, todos hayan obtenido al menos una media de cinco.

La ponderación de cada resultado de aprendizaje y cada criterio de evaluación se rige por criterios de peso y tiempo de dedicación a los contenidos que se desglosa en el siguiente cuadro:

RA	PONDERACIÓN RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN CE	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Criterios de evaluación recogidos en el Plan de Centro	10%	1. Se ha participado activamente en las tareas y actividades propuestas en clase, mostrando interés y esfuerzo en la realización de las mismas	5%	Observación directa en clase y participación Trabajos grupales
		2. Se ha trabajado activamente en equipo participando en la toma de decisiones y en la gestión de los conflictos surgidos. Este criterio valora el trabajo colaborativo mediante proyectos, según se establece en el proyecto de dirección del centro.	5%	
RA1 UD1. GESTIÓN Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	18%	a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto, acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.	3 %	Actividades propuestas en clase Actividades propuestas en la plataforma online Prueba teórica Prueba práctica
		b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	3 %	
		c) Se han identificado las actividades, las tareas y los plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	3 %	
		d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.	3 %	
		e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	2 %	
		f) Se ha establecido la estructura organizacional asignando los diferentes roles y responsabilidades.	2 %	
		g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).	2 %	
RA2	18%	a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	2 %	Actividades propuestas en clase

UD2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE TEXTOS, DATOS, IMÁGENES Y GRÁFICOS.		b) Se han elaborado plantillas específicas, adaptadas al tipo de documento a elaborar.	2 %	Actividades propuestas en la plataforma online Prueba práctica
		c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	2 %	
		d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	2 %	
		e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	2 %	
		f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	2 %	
		g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	4 %	
		h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	2 %	
RA3 UD3. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES	18%	a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	2 %	Actividades propuestas en clase Actividades propuestas en la plataforma online Creación de un vídeo corporativo (rúbrica)
		b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	2 %	
		c) Se han descrito los formatos de audio y video más usuales.	2 %	
		d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y video.	2 %	
		e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	2 %	

		f) Se han editado los archivos de audio y video digital en la aplicación informática.	2 %	
		g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	2 %	
		h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	2 %	
		i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	2 %	
RA4 UD4. GESTIÓN EMPRESARIAL Y DE	18%	a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	2 %	Actividades propuestas en clase
		b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	3 %	Actividades propuestas en la plataforma online
PROYECTOS CON HERRAMIENTAS WEB 2.0		c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	3 %	Creación de una página web de empresa (rúbrica) Creación de un blog corporativo (rúbrica)
		d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	3 %	
		e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	3 %	
		f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	2 %	
		g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	2 %	
RA5	18%	a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	3 %	Actividades propuestas en clase

UD5. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL		b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	2 %	Actividades propuestas en la plataforma online Prueba teórica
		c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos siguiendo los parámetros establecidos.	2 %	
		d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	2 %	
		e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	1 %	
		f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de los documentos.	2 %	
		g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	2 %	
		h) Se ha cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	2 %	
		i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	2 %	
TOTAL	100%		100%	

De forma general y como criterio de evaluación a seguir:

Se entenderá que el alumno trabaja y tiene interés por la asignatura cuando trabaje habitualmente en clase, haga todas las actividades encomendadas por el profesor de forma diligente y las entregue para su verificación y, además, demuestre una actitud activa y participativa en el aula.

Se entenderá que un alumno comprende la materia impartida en el aula cuando es capaz de aplicar los conceptos y procedimientos explicados de una manera precisa para la resolución de supuestos prácticos.

8. METODOLOGÍA

Partimos de la idea de que el alumnado debe aprender “haciendo” y enfrentándose a situaciones lo más reales posibles. Por este motivo, a la hora de plantear una secuenciación de los bloques, es necesario pensar en si podemos planificar eventos o actividades que, dentro del centro de formación o fuera de él, puedan ser realizados por ellos. A modo de ejemplo: una campaña de sensibilización sobre un tema que sea del interés del alumnado, la organización de una jornada de puertas abiertas, o de otro tipo de evento que obligue al alumno o alumna a tener que trabajar en equipo, dadas las dimensiones del mismo, y a organizar y planificar tareas y actividades que, si no se llevan en forma de proyecto, le va a resultar imposible gestionar. Incluso, puede que surja la necesidad de tener que relacionarse con el alumnado de otros ciclos y/o instituciones y/o empresas, lo cual aportará un mayor valor añadido a su formación.

Es por este motivo que la naturaleza y las características del evento pueden requerir secuenciar los bloques en el tiempo de manera diferente, para que el alumnado adquiera, en tiempo y forma, los suficientes conocimientos para la realización del mismo.

En el caso de decidir no llevar a cabo ningún evento de la envergadura citada, parece conveniente iniciar este módulo con el bloque de “Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control”.

Conviene que el bloque “Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos” se desarrolle antes del de “Elaboración de presentaciones audiovisuales”, pues, a la hora de elaborar una presentación, suele ser necesario recurrir a documentos existentes en la empresa.

Este módulo está relacionado con el módulo “Ofimática y proceso de la información”, siendo, en algunos de los bloques, complemento o ampliación del mismo. Se requiere, por tanto, una coordinación inicial con el profesor o la profesora que impartió dicho módulo, para saber qué aspectos se trabajaron más en profundidad y cuáles no, para poder completar aquellos aspectos

necesarios y ver de manera más superficial aquello que ya se trabajó. Este trabajo inicial permitirá al profesor o a la profesora de este módulo diseñar un recorrido didáctico adecuado, asignando tiempos a los bloques en función de las necesidades del grupo.

Aspectos metodológicos:

Para el bloque “Gestión y administración de proyectos”, podemos seguir una metodología de aprendizaje basada en la resolución de problemas. El profesor y el alumnado, como un único equipo, pueden plantear un problema o necesidad ficticia o existente (puede ser un evento) y desarrollar para ella un proyecto cubriendo todas las fases del mismo. Otra opción puede ser utilizar el trabajo a realizar en el módulo de “Organización de eventos empresariales”, para documentarlo utilizando el gestor de proyectos.

También se puede optar por hacer grupos más pequeños, para desarrollar distintos proyectos e, incluso, trabajo individual, si consideramos que el propio módulo o el curso pueden ser llevados como un proyecto individual a gestionar.

9. SISTEMA DE RECUPERACIÓN

Terminada cada una de las evaluaciones, se fijará una nueva fecha para realizar una prueba de recuperación. Para garantizar el éxito de la prueba, se propondrá al alumnado la realización de ejercicios prácticos, así como la entrega de trabajos de los resultados de aprendizajes correspondientes, a fin de reforzar la parte de la materia, cuyo resultado haya sido no positivo. La no entrega de dichos trabajos supondrá una nota no positiva en la prueba de recuperación.

Después de la evaluación ordinaria que se realizará en el mes de marzo, para el alumnado que haya obtenido una calificación no positiva en este módulo profesional, se establecerá un periodo de recuperación que se desarrollará en los meses abril, mayo y junio. En dicho periodo se realizarán actividades de refuerzo de cada una de las partes de los módulos, en el que el alumno no haya alcanzado una puntuación positiva. El alumno asistirá regularmente a clase para trabajar en las actividades que le proponga el profesor. Terminado este periodo, se realizarán pruebas extraordinarias a fin de evaluar los conocimientos adquiridos por el alumnado y su grado de madurez, teniendo en cuenta los criterios de evaluación de este módulo profesional. Los instrumentos evaluadores y el sistema de calificación, serán los mismos que los descritos para cada una de las evaluaciones trimestrales.

CONCRECIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN (ABRIL, MAYO Y JUNIO):

- a. Estudio asistido.
- b. Realización de todos los ejercicios hechos en clase. (Evaluación no superada por el alumno)
- c. Resolución de dudas y explicaciones aclaratorias. Dependiendo del caso, se pueden proponer nuevos ejercicios que apoyen las explicaciones del profesor.
- d. Pruebas extraordinarias para evaluar los conocimientos alcanzados en este periodo de recuperación.
- e. Entrega de trabajos pendientes o cuya nota hubiera sido no positiva.

Todas las actividades de recuperación se plantean bajo el horizonte de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

El contenido, la estructura y naturaleza de las actividades de recuperación, son semejantes a las pruebas y los instrumentos de evaluación empleados por primera vez para medir las capacidades terminales. Para ello al alumnado se le entregarán actividades de recuperación que éstos deberán entregar en tiempo y forma, realizándose posteriormente pruebas para medir las capacidades, todo ello según los establecidos en la normativa de los ciclos formativos emitida por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Los sistemas extraordinarios de evaluación de los módulos de la familia profesional de Administración en el ciclo de Administración y Finanzas, son considerados por el centro como susceptibles de ser evaluados en convocatoria extraordinaria, la cual se realizará entre los meses de marzo y junio.

10.TEMAS TRANSVERSALES

Hay que destacar cómo los temas transversales dotan a la materia de un carácter integrador y pretenden potenciar en el alumnado una serie de valores, normas de conducta y actitudes o tendencias a un comportamiento concreto hacia determinadas situaciones.

La cultura de Paz es un conjunto de valores, actitudes, tradiciones, comportamientos y estilos de vida basado en:

- a. Derechos Humanos.
- b. No violencia.
- c. Igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Tolerancia, cooperación y solidaridad entre pueblos y culturas.
- e. Libertad de expresión, opinión e información.
- f. Desarrollo humano sostenible.
- g. Participación democrática.

El tratamiento de la Paz y no violencia en el aula debe ser una constante, de forma que el alumnado interiorice todos los principios anteriormente expuestos de manera que les hagan formarse como personas tolerantes, solidarias, democráticas, etc. y que repercutan en su crecimiento personal.

De igual forma los temas transversales siguientes:

- a. Educación moral y cívica.
- b. Educación para la salud.
- c. Educación ambiental.
- d. Educación para el consumidor.
- e. Educación para la igualdad de oportunidades entre los sexos.

permitirán un desarrollo personal en los alumnos, que trabajarán en equipo, se ayudarán unos a otros, harán buen uso de los recursos materiales que el centro de enseñanzas pone en sus manos, etc.

La educación para la igualdad entre los sexos, así como la integración de discapacidades, va a tener su proyección práctica en nuestra materia. La plena igualdad de alumnos y alumnas en el proceso de aprendizaje de los conocimientos requeridos en nuestra asignatura, y la proyección profesional y laboral de estos conocimientos, conceden a la materia de “Gestión avanzada de la información” una significación excepcional en este tema de la igualdad de los sexos.

11.RECURSOS DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se utilizarán recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos elaborados por el profesor, manuales de referencia y libros de consulta, así como la web como fuente de recursos.

El taller cuenta con pizarra convencional, proyector, altavoces, equipo multifunción, equipos conectados en red y acceso a Internet, sistema operativo Windows 10, Microsoft Office 2013 (Word, Excel, Access, PowerPoint), Microsoft Project, LibreOffice, ProjectLibre, Filmora, Publisher y otro tipo de aplicaciones necesarias para impartir el módulo.

Con el objetivo de funcionar bajo el amparo del convenio firmado entre la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía y Google, nuestro centro ha decidido solicitar la plataforma G Suite para educación bajo el dominio de g.educaand.es con la intención de comenzar a utilizarla el presente curso. Así, se proporciona a cada alumno/a una cuenta de Gsuite con el dominio g.educaand.es, que da acceso a las diferentes herramientas educativas de Google, incluidos Classroom y Google Drive, donde irán subiendo las actividades que el profesor les indique a lo largo del curso. El alumnado proporcionará al profesor acceso a esta carpeta en cualquier momento en que este lo requiera.

12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las organizadas por el Departamento y el Centro.

13.SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

- Valoración trimestral colegiada, tras cada una de las evaluaciones, en el Departamento, respecto al nivel de desarrollo de la programación planificada y los resultados obtenidos por el alumnado.
- Informe trimestral y final del profesorado respecto a logros, dificultades y propuestas de mejora, para alcanzar los objetivos.