



**0663. GESTIÓN AVANZADA DE LA
INFORMACIÓN**

**CICLO DE GRADO SUPERIOR:
Asistencia a la Dirección**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales.....	5
Competencia General:.....	5
Objetivos generales:	5
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados.....	9
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa.....	9
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	12
Primer Trimestre	12
Segundo Trimestre	14
Tercer Trimestre	14
Contenidos transversales	15
Metodología	18
Evaluación.....	19
Procedimiento de evaluación	19
Fases de la evaluación	19
Criterios de evaluación	19
Instrumentos de evaluación	20
Criterios de calificación	21
Sistema de recuperación:	26
Pérdida de la evaluación continua:	26
Evaluación de la Fase de formación en empresa u organismo equiparado.....	26
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	27
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	27
Plan Personalizado de Recuperación:	28
Evaluación del proceso de Enseñanza	30
Atención a la diversidad	31
Materiales y recursos didácticos	32
Actividades complementarias y extraescolares	33

Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0663. Gestión Avanzada de la Información**, que debe dirigir hacia la obtención de este título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de los ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc.). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores, la Campiña de Carmona y otros municipios limítrofes, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2025/2026
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Asistencia a la Dirección
Nivel	Formación Profesional de Grado Superior
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0663. Gestión Avanzada de la Información
Duración	210 horas (6 h. semanales)
Correspondencia con Unidades de competencias	No tiene.

Normativa

LEYES ORGÁNICAS SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002) - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema - Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. - Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010) - Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010)
NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN
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.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. - 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. - 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 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.
NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO
- Real Decreto 1582/2011 de 4 noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. - 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.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

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.

Objetivos generales:

- 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 procedimientos 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.
- 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 asistenta 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 con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y 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.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- p) 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.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- r) 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.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al «diseño para todos».
- u) 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.
- v) 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.
- w) 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.

Competencias profesionales, personales y sociales:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
- 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.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- 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.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

El resultado de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación es el siguiente:

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

- a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.
- 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.
- g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

Los RAs y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

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 han 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 vídeo 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 han 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.



Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

Primer Trimestre

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: 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 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.

Segundo Trimestre

En este periodo el alumnado permanecerá en la empresa desarrollando su **Fase de Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE)**, con las actividades propuestas asociadas a RAs y sus correspondientes criterios de evaluación. Tendrá una duración de 234 horas en 39 jornadas (6 h. diarias) del 8 de enero al 25 de marzo de 2026.

Tercer Trimestre**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 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

Contenidos transversales

También denominada Educación en Valores, viene recogido en el artículo 39 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre de educación de Andalucía (LEA):

1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
2. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
3. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo

contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

4. El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

5. Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

Los temas transversales se presentan como un conjunto de contenidos de enseñanza-aprendizaje que no hacen referencia a ningún área curricular concreta, ni a ninguna edad o etapa educativa en particular, sino que afectan a todas las áreas y que deben ser desarrollados a lo largo de toda la escolaridad, de ahí su carácter transversal; no se trata pues de un conjunto de enseñanzas autónomas, sino más bien de una serie de elementos del aprendizaje sumamente globalizados.

Partimos, por tanto, del convencimiento de que los temas transversales deben impregnar la actividad docente y estar presentes en el aula de forma permanente, ya que se refieren a problemas y preocupaciones fundamentales de nuestra sociedad. Tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos/as como para un proyecto de sociedad más libre y pacífica, más respetuosa hacia las personas y, también, hacia la propia naturaleza que constituye el entorno de la sociedad.

Los contenidos transversales se presentan como:

- **Educación para el consumidor:** Crear una conciencia de consumidor responsable que se sitúe críticamente ante el consumismo, y conocimiento de los derechos del consumidor. Se buscará y se analizará información en Internet sobre el consumo como relación necesaria para la satisfacción de las necesidades humanas y se analizará a los consumidores como agentes económicos fundamentales.
- **Educación para la paz:** Especialmente la tolerancia, la no violencia, desarrollo y cooperación. Entrenarse para la solución dialogada de conflictos en el ámbito del IES.
- **Educación intercultural:** Despertar el interés por otras culturas y formas de vida. Contribuir al respeto y solidaridad por grupos culturalmente minoritarios.
- **Educación moral y cívica:** Desarrollo moral de la persona y educar para la convivencia en el pluralismo, desarrollar actitudes de respeto hacia los demás, respeto y conservación de los materiales de uso común, aceptación de las normas del grupo, ejercitar el civismo y la democracia en el aula.
- **Educación para el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación:** Mantener una actitud abierta en la actualización y el uso de nuevas tecnologías en los procesos de trabajo, aplicación de las nuevas tecnologías en la resolución de casos prácticos. Pretendemos introducir en el alumno/a el buen uso de los medios de comunicación, a conocer las noticias, realizar una reflexión y producir un mensaje, así como, en el uso de las nuevas tecnologías informáticas, Internet y correo electrónico. Se promoverá tanto con el uso de material audiovisual como informático.
- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos:** Rechazo de las desigualdades y discriminaciones derivadas de la pertenencia a un determinado sexo, la posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y analizar sus causas, identificar

situaciones de discriminación por razón de sexo no deseables en el ámbito empresarial. En el centro se impulsan medidas para favorecer la igualdad entre hombres y mujeres y también para la educación contra la violencia de género. Se estimulará al alumnado para que participe en iniciativas que promueva el instituto (charlas, debates, exposiciones...), se abordará el tema de manera directa con un enfoque profesional o laboral, etc.

- **Educación ambiental:** Incidiendo en la necesidad del desarrollo sostenible, la conservación del medio ambiente y el conocimiento de los principales perjuicios de algunas actividades económicas.
- **Cultura andaluza:** El conocimiento del medio en el que el alumno/a vive constituye el punto de partida científico para el aprendizaje, haciendo un análisis del desarrollo económico de nuestra comunidad, así como de sus principales fuentes de riqueza.

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que, sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos.

Para el módulo formativo de GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN los temas transversales que adquieren una mayor significación son: **la educación moral y cívica, la educación para la igualdad de oportunidades entre sexos y la educación para la salud.**

Se hará especial hincapié en que el alumno adquiera una actitud no sexista en la empresa, para ello será necesario que dicha actitud se aprenda y desarrolle en el propio centro.

El alumno ha de ser capaz de mantener una actitud de diálogo, solidaridad y de buena convivencia con los compañeros, profesores y el resto de personal del centro educativo. Así como cuidar los recursos que utiliza (instalaciones, equipos, biblioteca...) evitando costes innecesarios y perjuicios medioambientales. La seguridad y salud laboral es un componente inseparable del trabajo.

Centraremos esfuerzos para que el alumno conozca y adquiera hábitos saludables en su puesto de trabajo, encontrándose entre ellos los hábitos posturales y ergonómicos adecuados a la tarea que van a desarrollar en su puesto de trabajo, principalmente en oficinas.

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.

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.

Procedimiento de evaluación

Se realizarán las siguientes sesiones de evaluación: al menos, dos sesiones de evaluación parcial dentro del periodo lectivo. Además de estas, se llevarán a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

Fases de la evaluación

En la evaluación del proceso de aprendizaje, podemos distinguir tres momentos o fases: inicial, continua o formativa y sumativa.

- La evaluación inicial se realizará durante el primer mes para conocer las características y nivel de competencias el alumnado. Se convocará una sesión de evaluación a la finalización del mismo.
- La evaluación continua se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno/a y del grupo.
- La evaluación final se realizará a la finalización de cada trimestre y del curso académico para conocer el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno/a, convocándose para ello 2 sesiones de evaluación parcial (diciembre, marzo) y dos sesiones de evaluación final (la primera sesión de la evaluación final no podrá ser anterior al 22 de mayo y la fecha de la segunda evaluación final se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 15 de junio).

Criterios de evaluación

En la Orden de 18 de septiembre de 2025 también se establece que para evaluar el aprendizaje del alumnado se consideran los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las competencias y los objetivos generales. También se tiene en cuenta las posibilidades de inserción en el perfil profesional y de progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder. Los criterios de evaluación constituyen elementos

MÓDULO PROFESIONAL: Gestión Avanzada de la Información

curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que permiten comprobar el nivel de adquisición (grado de consecución) de cada resultado de aprendizaje. Todos ellos serán conocidos por alumnos y alumnas.

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
- Interés
- Hábito de trabajo
- Esfuerzo
- Atención
- Trabajo en clase y casa
- Respeto a los compañeros y al profesorado
- Pulcritud y orden en el mantenimiento del material.

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.

Criterios de calificación

Para obtener una calificación positiva el alumno/a deberá alcanzar una calificación igual o superior a 5 una vez ponderados los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación en la evaluación en cuestión.

Cada **resultado de aprendizaje** se considerará aprobado cuando la nota del mismo sea igual o superior a 5 aplicando una escala de 1 a 10. Si uno de los resultados de aprendizaje es menor de 5, la nota máxima en la evaluación será de 4, hasta recuperar la parte suspensa.

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**.

La entrega de la prueba en el caso de pruebas prácticas se realizará subiendo la tarea en la plataforma de Google Classroom.

Cuando se considere preciso, el alumnado entregará además un enunciado del examen en papel en el que constarán su nombre y apellidos, fecha y firma, que servirá a efectos de prueba documental de su presentación al mismo.

Las pruebas objetivas y actividades evaluables se realizarán de forma presencial.

La **CALIFICACIÓN GLOBAL**, en cada una de las evaluaciones parciales, se expresará mediante la escala numérica de uno a diez, sin decimales, considerándose positivas las que sean iguales o superiores a cinco y negativas las restantes.

Para obtener la **calificación final** del módulo se ponderará cada resultado de aprendizaje y cada criterio de evaluación rigiéndose por criterios de peso y tiempo de dedicación y a los contenidos que se desglosan en los siguientes cuadros:

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 UD2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	18%	a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	2 %	Actividades propuestas en clase
		b) Se han elaborado plantillas específicas, adaptadas al tipo de documento a elaborar.	2 %	

MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE TEXTOS, DATOS, IMÁGENES Y GRÁFICOS.		c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	2 %	Actividades propuestas en la plataforma online Prueba práctica
		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 UD5. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	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 Actividades propuestas en la plataforma online Prueba teórica
		b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	2 %	
		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%	

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 1ª evaluación final (que se realizará en el mes de junio), para el alumnado que haya obtenido una calificación no positiva en este módulo profesional, se establecerá un periodo de recuperación que se desarrollará entre ésta y la 2ª evaluación final. 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.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Evaluación de la Fase de formación en empresa u organismo equiparado.

El seguimiento de los resultados de aprendizaje desarrollados durante la formación en empresa u organismo equiparado será responsabilidad de la persona que ejerza la tutoría dual docente.

La persona responsable de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación de los resultados de aprendizaje trabajados en la empresa u organismo equiparado. Dicha valoración será recogida por la persona que ejerza la tutoría dual docente, conforme a lo establecido en el artículo 27.3 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre.

Cada **docente ajustará, en su correspondiente módulo, la evaluación y calificación** de acuerdo con el informe emitido según lo dispuesto en lo siguiente, conforme a lo recogido en la programación didáctica.

La **calificación del módulo integrará la valoración realizada por el centro educativo y por la empresa u organismo equiparado, siendo la responsabilidad final de la evaluación y calificación del equipo docente y de nuestro centro educativo.**

Las personas que ejerzan la tutoría dual de empresa elaborarán un **informe cualitativo**, conforme al modelo establecido en el Anexo XIV de la Orden de evaluación, en el que se valorará cada resultado de aprendizaje con las expresiones **«Superado» o «No superado»**.

Asistencia a la Dirección

En los casos en que la valoración sea «No superado», deberá motivarse expresamente dicha decisión.

Asimismo, las personas tutoras duales de la empresa podrán participar e informar sobre su valoración en la sesión de evaluación correspondiente. Su participación podrá realizarse de las siguientes formas: mediante envío previo con antelación suficiente del informe cualitativo del Anexo XIV con la valoración de cada resultado de aprendizaje y, exposición escrita de observaciones sobre el progreso, la actitud y el nivel de adquisición de las competencias profesionales.

Cuando se estime necesario un refuerzo de los resultados de aprendizaje para alcanzar una evaluación positiva del módulo, éste se desarrollará en el centro docente, conforme a lo dispuesto en esta programación didáctica.

La duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado podrá reducirse atendiendo a las exenciones o a los resultados de aprendizaje superados por el alumnado, de acuerdo con las convalidaciones o traslados de expediente que correspondan.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

Plan Personalizado de Recuperación:**DATOS IDENTIFICATIVOS:**

Alumno/a:	Sergio Rodríguez Fernández
Módulo a recuperar:	0663 Gestión Avanzada de la Información (GAI)
Curso académico pendiente:	2024/2025
Evaluaciones pendientes:	Primera / Segunda / Final
Profesor/a responsable:	Pablo López Castillejo
Fecha de inicio del PPR:	29/09/2025
Fecha de finalización prevista:	11/12/2025 o posteriores convocatorias.

1. DIAGNÓSTICO DE DIFICULTADES DETECTADAS

Se marcan las competencias y resultados de aprendizaje no superados, según acta de evaluación:

- **RA1:** Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.
- **RA2:** Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas
- **RA3:** Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.
- **RA4:** Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de diseño.
- **RA5:** Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.
- **Competencias profesionales, personales y sociales:** De la a) a la u).

Observaciones del profesor/a sobre el rendimiento previo:

Este alumno al no haberse presentado a clase ni un solo día en el pasado curso, es posible que tenga dificultades para superar el módulo, intentaremos minimizar las mismas.

2. OBJETIVOS DE RECUPERACIÓN

Resultado de Aprendizaje	Actividades de recuperación propuestas	Plazo	Instrumento de evaluación
RA1	Gestión de un proyecto, con recursos de trabajo, materiales y de costo.	3 semanas	Entrega de proyecto.

Asistencia a la Dirección

Resultado de Aprendizaje	Actividades de recuperación propuestas	Plazo	Instrumento de evaluación
RA2	Ejercicios con Word, Access y Excel: Macros, cuadros de amortización, facturas con función SI y BUSCARV, tablas y gráficas dinámicas, llevándolas a Tableros de control o Dashboard.	3 semanas	Entrega de los ejercicios resueltos a través de Classroom.
RA3	Elaboración de un vídeo digital, empleando efectos de vídeo (chroma key, velocidad, recorte y movimiento, etc.).	2 semanas	Entrega del vídeo en formato mp4 con calidad HD 1280x720p.
RA4	Ejercicios de gestión de correo y agenda electrónica. Creación de un sitio web con 5 páginas web en su menú principal.	2 semana	Entrega de los ejercicios y enlace público del sitio web.
RA5	Cumplimentación de contrato indefinido y firma digital en su última página.	1 semana	Entrega de un contrato cumplimentado y firmado digitalmente.

3. TEMPORALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO

Semana	Contenidos a trabajar	Actividad concreta	Fecha de revisión
1-3	Diseños de proyectos con MS Project.	Proyecto: Reforma de una vivienda.	17/10/2025
4-6	Word, Access y Excel a un nivel avanzado.	Combinación de correspondencia, tabla de contenidos, formularios, macros, funciones avanzadas y dashboard.	07/11/2025
7-8	Recursos y edición de vídeo con Filmora 9.	Elaboración de un vídeo con el empleo de títulos, transiciones, efectos y música.	21/11/2025

Semana	Contenidos a trabajar	Actividad concreta	Fecha de revisión
9-10	Gmail, Google Calendar y Google Sites.	- Ejercicios de gestión de correo y agenda electrónica (eventos, tareas y citas). - Creación de un sitio web completo con 5 páginas en su menú.	05/12/2025
11	Sistemas de gestión documental.	Cumplimentación de contrato de trabajo y firma digital en Adobe Acrobat Reader.	10/12/2025

4. RECURSOS Y APOYOS

- **Material proporcionado:** Apuntes y enlaces a videotutoriales.
- **Tutorización:** El alumno solicitará ayuda o apoyo al profesor de forma telemática cuando lo necesite.

5. COMPROMISOS DEL ALUMNO/A

- Entrega de actividades en los plazos establecidos.
- Comunicación proactiva de dificultades encontradas.

6. EVALUACIÓN FINAL DEL PPR

Criterio	Ponderación	Fecha evaluación
Entrega de actividades prácticas	50%	Las señaladas en el punto 3.
Prueba final de conocimientos	50%	11/12/2025

Calificación final del módulo tras PPR: _____

Evaluación del proceso de Enseñanza

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 profesorado 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.

Atención a la diversidad

De acuerdo con lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación, para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan.

También se facilitará al alumno/a que no supere la evaluación del módulo la recuperación del mismo, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los resultados de aprendizaje y los objetivos programados.”

La existencia de una diversidad entre el alumnado en términos de capacidades personales (físicas, psíquicas, sensoriales o intelectuales), intereses o motivaciones para aprender, hace que la enseñanza tenga que ser igualmente diversa, y que el profesorado tenga que adaptar los medios a su alcance (actividades, métodos de enseñanza, organización del aula, procedimientos de evaluación, etc.) para ajustarse a las necesidades de aprendizaje de sus alumnos, que posibilite el logro de los objetivos y resultados de aprendizaje comunes al grupo de referencia.

La LEA en su artículo 69 dispone que la Administración educativa establecerá medidas de acceso al currículo, así como, en su caso, adaptaciones y exenciones del mismo, dirigidas al alumnado con discapacidad que lo precise en función de su grado de minusvalía.

Por otro lado, artículo 2 de la Orden de 18 de septiembre de 2025 sobre la evaluación de los ciclos formativos, para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes.

Si algún grupo consta de este alumnado, a principios de curso se hará una valoración por parte del equipo educativo y se adaptará la programación, técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características del alumnado, con especial atención a las necesidades de quienes presenten una discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título.

El procedimiento más oportuno será comenzar siempre por realizar una evaluación inicial.



Materiales y recursos didácticos

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Aula de informática con equipos conectados en red y acceso a Internet con el Sistema Operativo Windows 10 y Microsoft Office 2021 (Project, Word, Excel, Access y Power Point), Filmora 9, Gimp, etc.

Otro tipo de aplicaciones que se consideren necesarias para la clase. Pizarra Proyector y dispositivos USB de almacenamiento.

Documentos relacionados con los diversos temas expuestos en esta programación.

Manuales de referencia y libros de consulta. Material elaborado por el profesorado.

Cuenta de Google Drive donde los alumnos subirán todas las actividades que vayan realizando a lo largo del curso (se proporciona al alumnado una cuenta de GSuite con el dominio *g.educaand.es*, que les da acceso a las diferentes herramientas educativas de Google, incluido Classroom).



Actividades complementarias y extraescolares

En la medida en que el desarrollo de las actividades del aula lo permitan, se gestionarán y realizarán visitas a entidades y empresas que favorezcan, por parte del alumno, la comprensión y los procesos de enseñanza-aprendizaje que se pretenden en cada uno de los módulos del ciclo.

Las actividades complementarias y extraescolares a desarrollar por el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión en el presente curso 2025/2026 son las siguientes:



Asistencia a la Dirección

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES 2025/26							
DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES 1º TRIMESTRE	CURSO/S Y GRUPO/S	FECHA PREVISTA	DURACIÓN APROX	PROFESOR/A	Nº ALUMNADO PARTICIPANTE	OBSERVACIONES
ADMÓN. Y GEST.	JUEGO (INVERSIÓN Y AHORRO) CON FUNDACIÓN MAPFRE	Todos los grupos de mañana y tarde	24 y 30 de oct.	9 h.	Pablo López (coordinador)	todo el alumnado	Actividad complementaria
	Día convivencia. Ruta senderismo Benamahoma - El Bosque	Todos los grupos de mañana y tarde	6/11/25	12 h.	Pablo López (coordinador)	todo el alumnado	Actividad extraescolar
	Escape Room Mapfre	Todos los grupos de mañana y tarde	26 y 27 noviembre		Pablo López (coordinador)	todo el alumnado	Actividad complementaria
DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES 2º TRIMESTRE	CURSO/S Y GRUPO/S	FECHA PREVISTA	DURACIÓN APROX	PROFESOR/A	Nº ALUMNADO PARTICIPANTE	OBSERVACIONES
ADMÓN. Y GEST.	Visita a SIMOF 2026 en Fibes	1º AD	28/01/2026	6 h.	Pablo López Castillejo	50	
DEPARTAMENTO	ACTIVIDADES 3º TRIMESTRE	CURSO/S Y GRUPO/S	FECHA PREVISTA	DURACIÓN APROX	PROFESOR/A	Nº ALUMNADO PARTICIPANTE	OBSERVACIONES
ADMÓN. Y GEST.							