




 GOBIERNO DE ESPAÑA  MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  FONDO SOCIAL EUROPEO "El FSE invierte en tu futuro"	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		 IESCA INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA 
	PROGRAMACIÓN				
	MD850202	Rev. 7	16/09/23	Página 1 de 21	

MÓDULO:	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN
CURSO:	2024/2025

DEPARTAMENTO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
CICLO FORMATIVO	TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESOR	FRANCISCO CRUZ CÓZAR

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	4
1.2. MARCO LEGISLATIVO	5
2. CONTEXTO	6
2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO	6
3. PERFIL PROFESIONAL	6
3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO	6
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	6
4. OBJETIVOS	8
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO	8
4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	8
5. CONTENIDOS	11
5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	11
5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS	13
5.2. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO	13
5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP	13
5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES	13
6. METODOLOGÍA	15
6.1. LINEAS DE ACTUACIÓN	15
6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	16
6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	16
6.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	17
6.5. BIBLIOGRAFÍA	17
6.5.1. BIBLIOGRAFÍA y WEBGRAFÍA	17

7. EVALUACIÓN	17
7.1. ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?	17
7.2. CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	18
7.2.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	18
7.3. RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN	19
8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	19

Índice de tablas

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas	11
Tabla 2: Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y Unidades Didácticas	18
Tabla 3: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la primera evaluación	18
Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la segunda evaluación	19

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y el aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por el Decreto 327/2010 (Plan de Centro: Proyecto Educativo, Proyecto de Gestión y ROF).

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción al currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de 1º del TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN, del módulo de **GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN**, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- ▣ **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- ▣ **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- ▣ **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

1.1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de **GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN** correspondiente al SEGUNDO curso del TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2000 horas.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de **GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN** se imparte en el primer curso. Dispone de una carga lectiva de **147 horas** que se distribuyen a razón de **7 horas semanales**.

1.2. MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andaluz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007).

Esta programación se basa también en el **RD. 1147/11 por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo** y en la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, así como la **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.

El Ciclo Formativo de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección queda regulado a través del **Real Decreto 1582/2011 de 4 de Noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección**, que en Andalucía se ordena a través de la **Orden de 29 de Julio de 2015**.

Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley 5/2002 sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional**, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un **Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales regulado por el RD 1128/03**. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

El IES Virgen del Carmen es un centro público situado en el centro de la localidad de Jaén, con una población aproximada de 111.888 según el padrón municipal del 18 de enero de 2024. Fundado en 1846, es el más antiguo de la provincia. Cuenta con 1405 alumnos, 104 docentes y 8 trabajadores/as no docentes del PAS. Se estructura en 15 unidades de la ESO, 6 unidades de bachillerato, 2 unidades de Asistencia a la Dirección (1º y 2º curso), 2 unidades de Actividades Comerciales (1º y 2º curso), 2 unidades de Comercio Internacional (1º y 2º curso), 5 unidades de Sistemas Microinformáticos en Red (2 unidades en 1º, 2 unidades en 2º curso y 1 unidad a distancia), 4 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (2 unidades en 1º y 2 unidades en 2º curso), 2 unidades de Administración de Sistemas Informáticos y Redes (1º y 2º curso), 2 unidades de Desarrollo de Aplicaciones Web (1º y 2º curso), 2 unidades de cursos de especialización, 2 unidades de bachillerato de adultos y 2 unidades de ESA (presencial y semipresencial). En total 46 unidades.

El alumnado pertenece en un altísimo porcentaje a familias con un nivel socioeconómico y cultural medio. La mayor parte, está estructurado en familias de clase media trabajadora con una adecuada situación relacional. Sin embargo, en los últimos años se están empezando a dar casos que presentan situaciones problemáticas en los ámbitos económico o afectivo; dato que aportamos por su relación con la motivación personal para el estudio y las relaciones entre compañeros y compañeras y que toca de lleno a la atención necesaria al clima de aula.

En el centro se imparten las enseñanzas correspondientes a los siguientes niveles y ámbitos académicos:

Educación Especial

Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Bachillerato en las modalidades de Ciencias, Humanidades y Ciencias Sociales

Enseñanza plurilingüe en ESO

Enseñanza bilingüe en Bachillerato (Bachibac)

CFGM de Actividades Comerciales

CFGS de Comercio Internacional

CFGS de Asistencia a la Dirección

CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red

CFGM de Sistemas Microinformáticos en Red -online-

CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma Dual (curso de 2º, antiguos proyectos)
 CFGS de Administración de Sistemas Informáticos y Redes
 CFGS de Desarrollo de Aplicaciones Web
 CETIC: Ciberseguridad en entornos de las TIC
 Curso de especialización de Videojuegos y Realidad Virtual
 Educación Secundaria para Personas Adultas Presencial (ESA)
 Educación Secundaria para Personas Adultas Semipresencial (ESA Semipresencial)
 Bachillerato Modalidad de Ciencia y Tecnología para personas adultas
 Bachillerato Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales para personas adultas

En el ámbito de dedicación de este Departamento, el Centro desarrolla en el presente curso los siguientes Planes y Programas educativos:

Programa CIMA
 Promoción de hábitos de vida saludable
 Arte, Cultura y Creatividad
 Innovación Social y Educación para el Desarrollo
 Educación ambiental para la sostenibilidad (Aldea)
 STEAM
 Educomunicación

Planes y Proyectos Educativos

Plan de igualdad de género en educación
 Programa de centro plurilingüe Francés-Inglés
 Plan de apertura de centros docentes
 Plan de Salud Laboral y P.R.L.
 Proyectos de sistemas de gestión de la calidad, norma ISO 9001
 Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas Escolares
 Institutos Históricos Educativos de Andalucía
 Aulas de Emprendimiento (1ª Convocatoria) - DESDE 01/09/2023 - 31/12/2024

INNOVA. Proyecto de creación propia para la profundización curricular. Respuesta al alumnado de Altas capacidades.

Semana de la Ciencia/Cultural. Organizado por nuestro centro con el fin de motivar al alumnado y promocionar la divulgación científica, artística y cultural.

Plan de fomento del razonamiento matemático y la competencia en comunicación lingüística

Erasmus+(FP) - ERASMUS 2023-1-ES01-KA131-HED-000126368 - Proyectos de movilidad de estudiantes y personal de Educación Superior (FP)

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Erasmus+(FP) - ERASMUS+ GM 24-25 - Proyectos acreditados de movilidad de estudiantes y personal de Formación Profesional (FP). 2024-1-ES01-KA121-VET-000209707

Erasmus+ - ACREDITACIÓN 2020-2027.

Proyecto actual 2024-1-ES01-KA121-SCH-000231302

Intercambio Picasso MOB

Prácticum Máster Secundaria

Transformación Digital Educativa

Programa de Refuerzo, Orientación y Acompañamiento. 1º a 4º ESO (PROA)

Red Andaluza Escuela: "Espacio de Paz"

Prácticum Máster Secundaria

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. COMPETENCIA GENERAL DEL 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.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las **competencias profesionales, personales y sociales** describen el conjunto de conocimientos, destrezas y competencias, entendida éstas en términos de autonomía y responsabilidad, que permiten responder a los requerimientos del sector productivo, aumentar la empleabilidad y favorecer la cohesión social.

Las competencias profesionales, personales y sociales del ciclo formativo vienen descritas en el currículo que regula el título. Son un total de 22 y son las siguientes:

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.

De ese total de competencias profesionales, personales y sociales, el módulo que se está programando trabaja las siguientes:

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.

4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

4.1.OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones. k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos. 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. 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.

4.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- d) Se han 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 organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados o interesadas 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 que se va 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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 vídeo más habituales.
- d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.
- e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- f) Se han editado los archivos de audio y vídeo 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 la Web 2.0.

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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 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.

5. CONTENIDOS

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control: - El proyecto. Concepto de «Project Management». - La planificación del proyecto. - La organización del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades. - La programación del proyecto. Introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos, el riesgo en los proyectos. - Seguimiento y control de proyecto. - Presentación de resultados. Informes y gráficos. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos: - Los paquetes ofimáticos. Uso integrado. - Las plantillas de trabajo ofimático. - Automatización del trabajo. Macros. - Importación y exportación de datos a documentos. - Combinación de

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

correspondencia. - Trabajo con gráficos. - La web como fuente de recursos. - La transferencia de la información. - La revisión del documento final. - Presentación y publicación del documento final. Elaboración de presentaciones audiovisuales: - Introducción al vídeo digital. Equipos, formatos y codecs. - El guion. Idea, sinopsis y tratamiento. - Formatos de archivos de audio y vídeo. - Clips de audio y vídeo. Secuenciación. - Aplicaciones de edición de vídeo digital. Inserción de archivos, títulos y rótulos. - Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales. - Conversión a otros formatos compatibles. - Creación de vídeos para su difusión por Internet. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0: - Aplicaciones web. Aplicaciones Internet Enriquecidas. - El correo web. - Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet. - Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet. - Elaboración colaborativa de documentos. - Creación de páginas web. - Integración de herramientas web. La oficina virtual en Internet. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD): - Concepto de gestión documental. - Elementos de un sistema de gestión documental. Bases de datos, software, redes, usuarios y administradores. - Conversión digital de documentos. Dispositivos de digitalización. - Procesos y control de la gestión documental. - Almacenamiento, recuperación, clasificación, custodia, distribución, creación, de la información. - Los estándares de autenticación de documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas). - Workflow. Objetivos. - Sistemas de clasificación de documentos en SGD. Normas ISO 9000.

5.1. TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Bloque Temático	Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Horas (según calendario)	Trimestre (marcar)		
				1º	2º	3º
1. Gestión y Administración de Proyectos	1	El Proyecto. Organización	24	X		
	2	Planificación y programación del proyecto	24	X		
	3	Métodos de seguimiento y control de proyectos. Presentación de resultados	20	X		

Bloque Temático	Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Horas (según calendario)	Trimestre (marcar)		
				1º	2º	3º
2. Elaboración de Documentos Mediante la Integración de Textos, Datos, Gráficos e Imágenes	4	Paquetes ofimáticos. Uso integrado	14	X	X	

Bloque Temático	Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Horas (según calendario)	Trimestre (marcar)		
				1º	2º	3º
3. Elaboración de Presentaciones Audiovisuales	5	Elaboración de presentaciones audiovisuales	14		X	

Bloque Temático	Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Horas (según calendario)	Trimestre (marcar)		
				1º	2º	3º
4. Gestión Empresarial y de Proyectos con Herramientas Web 2.0	6	Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0	27		X	

Bloque Temático	Nº U.D.	Título Unidad Didáctica	Horas (según calendario)	Trimestre (marcar)		
				1º	2º	3º
5. Administración de Documentos Mediante un Sistema de Gestión Documental (SGD)	7	Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD)	24	X		

5.2. SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

B. TEMÁTICO 1: Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control: - El proyecto. Concepto de «Project Management». - La planificación del proyecto. - La organización del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades. - La programación del proyecto. Introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos, el riesgo en los proyectos. - Seguimiento y control de proyecto. - Presentación de resultados. Informes y gráficos. B. TEMÁTICO 2: Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos: - Los paquetes ofimáticos. Uso integrado. - Las plantillas de trabajo ofimático. - Automatización del trabajo. Macros. - Importación y exportación de datos a documentos. - Combinación de correspondencia. - Trabajo con gráficos. - La web como fuente de recursos. - La transferencia de la información. - La revisión del documento final. - Presentación y publicación del documento final. B. TEMÁTICO 3: Elaboración de presentaciones audiovisuales: - Introducción al vídeo digital. Equipos, formatos y codecs. - El guion. Idea, sinopsis y tratamiento. - Formatos de archivos de audio y vídeo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Clips de audio y video. Secuenciación. - Aplicaciones de edición de vídeo digital. Inserción de archivos, títulos y rótulos. - Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales. - Conversión a otros formatos compatibles. - Creación de vídeos para su difusión por Internet. B. TEMÁTICO 4: Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0: - Aplicaciones web. Aplicaciones Internet Enriquecidas. - El correo web. - Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet. - Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet. - Elaboración colaborativa de documentos. - Creación de páginas web. - Integración de herramientas web. La oficina virtual en Internet. B. TEMÁTICO 5: Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD): - Concepto de gestión documental. - Elementos de un sistema de gestión documental. Bases de datos, software, redes, usuarios y administradores. - Conversión digital de documentos. Dispositivos de digitalización. - Procesos y control de la gestión documental. - Almacenamiento, recuperación, clasificación, custodia, distribución, creación, de la información. - Los estándares de autenticación de documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas). - Workflow. Objetivos. - Sistemas de clasificación de documentos en SGD. Normas ISO 9000

5.3.ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza–aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

En este módulo las actitudes son una materia transversal; se van aprendiendo a través de todas las actividades propuestas. Han sido tratadas como normas, valores o pautas de conducta que se han establecido para llegar a convertirse en una forma de actuación, ya que en cada actitud siempre existe un componente motivacional, es decir, de orientación y activación de la conducta hacia un objetivo.

A continuación se relacionan las principales actitudes que se deben trabajar en el desarrollo de las actividades propuestas en la programación del módulo:

- Reconocer la creciente importancia del trabajo en equipo en el mundo laboral y demostrar capacidad de aceptación e integración en diferentes grupos de trabajo, manteniendo relaciones y comunicaciones fluidas, respetando ideas y soluciones aportadas por otros con actitud de cooperación y tolerancia, compartiendo responsabilidades y dando y recibiendo instrucciones.
- Aceptar la necesidad del autoaprendizaje constante y de la formación continua como instrumentos que facilitan la adaptación a las innovaciones tecnológicas y organizativas, la conservación del empleo y la reinserción profesional.
- Mostrar interés por adquirir una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Valorar el trabajo riguroso y bien hecho al planificar, organizar y desarrollar las actividades propias, demostrando iniciativa, creatividad y sentido de la responsabilidad, manteniendo el interés durante todo el proceso, y sintiendo satisfacción personal por los resultados conseguidos.
- Reconocer la importancia de establecer una eficaz comunicación en el marco de las relaciones laborales y profesionales para el logro de objetivos personales y corporativos.
- Valorar la necesaria participación personal en la aplicación de la gestión y control de la calidad como factor que facilita el logro de mejores resultados y una mayor satisfacción de consumidores o usuarios.
- Evaluar el desarrollo de la actuación personal y colectiva, identificando aciertos y errores y argumentando y proponiendo soluciones alternativas para mejorar procesos y resultados.
- Asumir el compromiso de mantener y cuidar las instalaciones y equipos, y sacar el máximo provecho a los medios materiales utilizados en los procesos, evitando costes y desgastes innecesarios.
- Valorar y respetar las normas de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente en el trabajo.
- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.
- Mantener buenas relaciones con los compañeros, respetando y considerando sus preferencias y aptitudes.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud de que debe disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.
- Demostrar el suficiente tacto, flexibilidad, sociabilidad, positivismo, iniciativa y discreción.
- Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.
- Mostrar satisfacción por la precisión, exactitud, orden y limpieza con que se desarrollan individual y colectivamente las actividades.

6. METODOLOGÍA

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

6.1.LINEAS DE ACTUACIÓN

“La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.

Así pues, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno.
- Se fomentará la realización de actividades y trabajos prácticos.
- Se leerán las unidades didácticas en el aula para fomentar la lectura y el alumnado realizará un resumen escrito de cada tema, lo que colaborará a desarrollar en el mismo sus competencias de síntesis, reflexión y redacción.
- En cada unidad se explicará los nuevos conceptos, desarrollando ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica los alumnos realizarán de forma individual las actividades, que serán corregidas en clase, preguntando a diferentes alumnos por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.

La metodología didáctica estará orientada a promover en el alumnado:

- ✓ Su participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje, de forma que mediante una metodología activa se desarrolle su capacidad de autonomía y responsabilidad personales, de creciente importancia en el mundo profesional.
- ✓ La adquisición de una visión global y coordinada de los procesos de creación de servicios a los que está vinculada la competencia profesional del título, por medio de la necesaria integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos.
- ✓ El desarrollo de la capacidad para aprender por sí mismos, de modo que adquieran una identidad y madurez profesionales motivadoras de futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones.
- ✓ El desarrollo de la capacidad para trabajar en equipo, por medio de actividades de aprendizaje realizadas en grupo, de forma que cuando en el ámbito profesional se integren en equipos de trabajo puedan mantener relaciones fluidas con sus miembros, colaborando en la consecución de los objetivos asignados al grupo, respetando el trabajo de los demás, participando activamente en la organización y desarrollo de tareas colectivas, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros, y respetando las normas y métodos establecidos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	



6.2. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para el trabajo de las Unidades Didácticas con el alumnado, se utilizarán los siguientes tipos de actividades de enseñanza-aprendizaje, que se realizarán tanto individual como grupalmente:

- Actividades de Introducción.
- Actividades de Desarrollo.
- Actividades de Profundización.
- Actividades de Refuerzo.
- Actividades de Síntesis Final.

6.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El alumnado participará en las actividades complementarias y extraescolares que desde el departamento de actividades complementarias y extraescolares y desde el Departamento de Asistencia a la Dirección se vayan organizando a lo largo del curso y que contengan aprendizajes relacionados con su nivel académico y colaboren a alcanzar los objetivos de su formación.

6.4. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en las aulas-taller de Asistencia a la Dirección de dotación del ciclo, las cuales están dotadas con todo lo necesario tanto a nivel informático, telemático, bibliográfico y documental.

6.5 BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.

- 6.5.1 Gestión Avanzada de la Información. Paraninfo.
- 6.5.2 Páginas web de diferentes Asesorías de Empresas y de Empresas con contenidos en materia de Comunicación y Atención al Cliente.

7 EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **críterial** y **continua**. En primer lugar, es críterial, ya que a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

7.5 ¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?

Para la evaluación inicial, que se realizará a lo largo del primer mes lectivo, se utilizará una batería de preguntas tipo test, así como la observación directa.

La evaluación final, será el resultado sumativo de todo el proceso evaluativo del alumnado.

En cuanto al qué evaluar, se evaluará el grado de consecución de los resultados de aprendizaje por parte del alumnado.

En relación al cuándo evaluar, como se ha comentado anteriormente, se evaluará continuamente, de ahí el nombre de evaluación continua.

Sobre como evaluar, se utilizarán los instrumentos de evaluación siguientes:

- Pruebas escritas objetivas.
- Observación directa.
- Tareas de clase (resúmenes, exposiciones, etc)
- Actividades.
- Prácticas.

7.6 CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden de 29 de septiembre de 2010, la evaluación final de este módulo profesional el módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, complementando con las competencias profesionales, personales y sociales.

7.6.1 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos:

		UNIDADES DIDÁCTICAS							
		1	2	3	4	5	6	7	
RA1	42,87	14,29	14,29	14,29					
RA2	14,29				14,29				
RA3	14,29					14,29			
RA4	14,29						14,29		
RA5	14,29							14,29	

Tabla 2: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan

Se establece la misma ponderación para todos los criterios de evaluación que se utilizarán para evaluar cada uno de los resultados de aprendizaje, obteniéndose la calificación de cada criterio de evaluación aplicando los siguientes porcentajes a los instrumentos de evaluación que se van a utilizar:

- Pruebas escritas..... 60 %
- Actividades y prácticas 20 %
- Resúmenes de contenidos 10 %
- Observación – Participación en clase ... 10 %

La nota media para la **calificación final del módulo** es la siguiente:

$$\text{Nota final} = (\text{RA1} \times \text{XX}\%) + (\text{RA2} \times \text{XX}\%) + \dots + (\text{RAN} \times \text{XX}\%)$$

□ 1º TRIMESTRE:

		1º TRIMESTRE			
R. A.		UD 1	UD 2	UD3	UD7
R. A. 1	42,87%	14,29 %	14,29 %	14,29 %	
R.A. 5	14,29%				14,29 %

Tabla 3: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la primera evaluación

□ 2º TRIMESTRE:

		2º TRIMESTRE		
R. A.		UD 4	UD 5	UD6
R. A. 2	14,29%	14,29 %		
R.A. 3	14,29%		14,29 %	
R.A. 4	14,29%			14,29 %

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación en la segunda evaluación

7.7 RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

La recuperación de los resultados de aprendizaje no obtenidos, se realizará una vez por trimestre de lo avanzado en cada trimestre, así como una total al final del curso.

Habrà una recuperación del 1º Trimestre en enero, una recuperación del 2º Trimestre en abril y una recuperación del 3º Trimestre en mayo. Además habrá una recuperación final en el mes de junio.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Para estas recuperaciones el alumnado realizará pruebas objetivas escritas y tendrá que presentar las actividades, prácticas y resúmenes de síntesis de contenidos que no hubiese presentado o no estuviesen correctamente resueltos.

8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 21
MD850202	7	16/09/22	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	