



PROGRAMACIÓN GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN

2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN- CURSO 23/24

IES JOAQUIN TURINA

PROFESOR: SIMÓN PÉREZ GONZÁLEZ

Contenido

1. JUSTIFICACIÓN	1
1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía	2
2. OBJETIVOS	3
2.1. Competencia General del Título.	3
2.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales	3
2.3. Objetivos Generales del Título.	3
2.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.	3
3. CONTENIDOS y TEMPORALIZACIÓN.	7
3.1. Distribución de las Unidades Didácticas.	7
3.2. Detalle de las Unidades Didácticas.	8
3.3. Temas transversales	13
4. METODOLOGÍA	14
5. EVALUACIÓN.	16
5.1. Cuadro Resumen Evaluación	17
5.2. Criterios de calificación.	18
5.3. Sesiones de evaluación	18
6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	18
7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	19
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	19
ANEXO II	20

1. JUSTIFICACIÓN

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 JOAQUIN TURINA

(Sevilla), a partir del análisis del entorno, así como a partir de los aspectos 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 IES.

1.1. Marco Normativo para la Formación Profesional en España y Andalucía

LEYES ORGÁNICAS

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12- 2007)

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).

DE CENTROS

- 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)

DE LAS ENSEÑANZAS

- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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.

DE LA EVALUACIÓN

- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. OBJETIVOS

2.1. 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. Competencias profesionales, personales y sociales.

2.2. Competencias Profesionales, Personales y Sociales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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.

2.3. Objetivos Generales del Título.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo 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 en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

2.4. Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional.

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional de Tratamiento informático de la Información, así como la ponderación sobre la calificación final son:

Los resultados de aprendizaje del módulo profesional son:

Ponderación:

RA 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	30 %
RA 2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	25 %
RA 3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	15%
RA 4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	15%
RA 5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	15%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con los bloques de trabajo propuestos.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, los bloques didácticos implicados en la consecución de los resultados de aprendizaje.

RELACIÓN DE COMPETENCIAS, OBJETIVOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y UNIDADES DE TRABAJO.			
CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
k	k	RA 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	1. El proyecto. Organización, planificación, programación y control.
g	g	RA 2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	2. Paquetes ofimáticos. Uso integrado
g	g	RA 3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	3. Elaboración de presentaciones audiovisuales
g,k	g,k	RA 4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	4. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0
k	k	RA 5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	5. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD)
<u>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS</u>			
<p>g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.</p> <p>k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.</p>			

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

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 en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

3. CONTENIDOS y TEMPORALIZACIÓN.

3.1. Distribución de las Unidades Didácticas.

Nº UD	RA	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN
1	1	El proyecto. Organización, planificación, programación y control.	56 (8 Semanas SEP)	1ª
2	2	Paquetes ofimáticos. Uso integrado	35 (2,5 Semanas NOV + 2,5 Semanas DIC)	1ª
3	3	Elaboración de presentaciones audiovisuales	21 (3 Semanas ENE)	2ª
4	4	Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0	21 (3 Semanas FEB)	2ª
5	5	Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD)	14 (1 Semana FEB + 1 Semana Marzo)	2ª
TOTAL SESIONES			147	

4.2 Detalle de las Unidades Didácticas.

UNIDAD TRABAJO 1 : El proyecto. Organización, planificación, programación y control.		
OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Definir qué es un proyecto y qué lo compone. ▶ Introducir los programas de gestión y control de proyectos. ▶ Identificar los puntos claves del planeamiento de un proyecto. ▶ Aprender a generar una planificación inicial de un proyecto. ▶ Comprender la importancia de la monitorización permanente. ▶ Conocer a fondo la herramienta de gestión de proyectos ProjectLibre. ▶ Aprender a gestionar la posible aparición de riesgos. ▶ Estudiar el comportamiento de los circuitos de tareas. 	<p>Nociones generales sobre proyectos</p> <p>Informatización de proyectos</p> <p>Fases previas del proyecto</p> <p>Creación del proyecto</p> <p>Modificación del proyecto</p> <p>Análisis del circuito de tareas</p> <p>Seguimiento del proyecto a través de las gráficas</p>	<p>14 sesiones.</p> <p>Aplicación LibreOffice</p> <p>Plataforma Classroom</p> <p>PC en red local, cañón, impresora y escaner.</p> <p>Conexión Internet Banda Ancha.</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES.
<p>Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo</p> <p>Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.</p> <p>Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</p> <p>Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.</p> <p>Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.</p> <p>Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.</p> <p>Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.</p> <p>Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.</p> <p>Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</p> <p>Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).</p>	<p>Actividades de clase (50%)</p> <p>Tareas o Proyectos (50%)</p>	<p>Consistirán en la realización de varias tareas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la unidad.</p>

UNIDAD TRABAJO 2: Paquetes ofimáticos. Uso integrado.

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS	
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprender el manejo básico de los entornos ofimáticos. ● Comprender qué trabajos se pueden automatizar mediante macros y plantillas. ● Entender las capacidades de interacción de los documentos digitales con elementos externos ● Identificar los ajustes finales que se pueden establecer en un documento para conseguir su forma final. 	<ul style="list-style-type: none"> 4.1. Suites ofimáticas más populares 4.2. Plantillas 4.3. Automatización del trabajo 4.4. Traspaso de datos entre programas de la suite 4.5. Trabajo con gráficos 4.6. Documentos e internet 4.7. Documento final 	<p>35 sesiones.</p> <p>Aplicación Microsoft Office 365 Plataforma Classroom PC en red local, cañón, impresora y escaner. Conexión Internet Banda Ancha.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> – Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos. – Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar. – Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos. – Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento. – Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios. – Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos. – Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados. – Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma. 		<p>Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)</p>	<p>Consistirán en la realización de varias tareas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la unidad.</p>

UNIDAD TRABAJO 3: Elaboración de presentaciones audiovisuales

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comprender la mecánica de las comunicaciones. ▶ Entender la importancia de las comunicaciones para las empresas. ▶ Aprender los fundamentos de un guion. ▶ Conocer cómo elegir un público objetivo. ▶ Profundizar en las posibilidades del vídeo digital. 	5.1. Vídeo digital 5.2. Comunicación 5.3. Tratamiento de vídeo digital	21 sesiones. Aplicación Fotos Windows 10. Plataforma Classroom. PC en red local, cañón, impresora y escaner. Conexión Internet Banda Ancha
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> – Se ha determinado el equipamiento y material necesario. – Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual. – Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales – Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo. – Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática. – Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática. – Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática. – Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico. – Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet. 	Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)	Consistirán en la realización de varias tareas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la unidad.

UNIDAD TRABAJO 4: Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comprender la potencia y la utilidad de una web para una empresa. ▶ Aprender los errores más típicos a la hora de hacer diseños web. ▶ Afrontar la creación y el mantenimiento de los sitios web. ▶ Conocer las herramientas ofimáticas básicas. ▶ Estudiar el uso de los archivos compartidos. 	<p>6.1. La web en la empresa</p> <p>6.2. Aplicaciones web comunes para la gestión de una empresa</p> <p>6.3. Documentos compartidos</p>	<p>21 sesiones.</p> <p>Aplicaciones Blogger, Microsoft Office Online, Google Apps. Plataforma Classroom. PC en red local, cañón, impresora y escaner. Conexión Internet Banda Ancha</p>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES.
<ul style="list-style-type: none"> – Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica. – Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste. – Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web. – Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web. – Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web. – Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web. – Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual. 	<p>Actividades de clase (50%)</p> <p>Tareas o Proyectos (50%)</p>	<p>Consistirán en la realización de varias tareas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la unidad.</p>

UNIDAD TRABAJO 5: Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD)

OBJETIVOS DIDÁCTICOS	CONTENIDOS	TEMPORALIZACIÓN Y RECURSOS
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Identificar la importancia de la gestión de archivos y su repercusión en la empresa. ▶ Aprender a digitalizar documentos correctamente. ▶ Planificar la seguridad en la empresa. ▶ Conocer los aspectos básicos de la Ley Orgánica de Protección de Datos 	7.1. Gestión documental 7.2. Documentos digitales 7.3. Seguridad 7.4. Aspectos legales sobre la gestión documental	14 sesiones. Aplicación LibreOffice Plataforma Classroom. PC en red local, cañón, impresora y escaner. Conexión Internet Banda Ancha.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> – Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores. – Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental. – Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos. – Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos. – Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow. – Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos. – Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow. – Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas). – Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente. 	Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)	Consistirán en la realización de varias tareas y proyectos de aplicación práctica de los contenidos de la unidad.

4.3 Temas transversales

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos los contenidos transversales, que son los que se refieren a grandes temas que engloban múltiples contenidos que difícilmente pueden adscribirse específicamente a ningún módulo en particular.

Los temas transversales serán tratados a medida que se expongan y estudien el resto de los contenidos específicos del ciclo formativo, estando presente en todos los módulos y de forma continua en los intercambios comunicativos y en los trabajos realizados en la ejecución de las prácticas y en los talleres.

- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Propiciaremos actividades de debate, tertulia, etc.
- 6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.
- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la No-Violencia.
- Educación ambiental. Concienciaremos al alumnado de la necesidad de efectuar un uso racional de los recursos existentes y una correcta disposición de los residuos para facilitar su posterior reciclaje. 22 de marzo: Día del Agua. 22 de abril: Día Mundial de la Tierra. 5 de junio: Día Mundial del Medio Ambiente.
- Educación para la salud. Respetando las normas de seguridad e higiene respecto a la manipulación de herramientas, equipos e instalaciones, efectuando las prácticas con rigor, de forma que el resultado cumpla con la normativa y no tenga efectos nocivos para la salud o integridad física de las personas y así conseguir que el alumnado reflexione sobre la necesidad de establecer unas normas de seguridad e higiene personales y del producto, que las conozca y las ponga en práctica en el desarrollo de las actividades formativas, así como tomen conciencia de las posibles consecuencias de no cumplirlas. Se corregirá a los alumnos que adopten posturas incorrectas a la hora de trabajar con el ordenador. 16 de octubre: Día Mundial de la Alimentación.
- Educación para la igualdad de oportunidades entre sexos, tomando una actitud abierta a nuevas formas organizativas basadas en el respeto, la cooperación y el bien común, prescindiendo de los estereotipos de género vigentes en la sociedad, profundizando en la condición humana, en su dimensión emocional, social, cultural y fisiológica, estableciendo condiciones de igualdad en el trabajo en equipo. Además debe desarrollarse un uso del lenguaje no sexista y mantener una actitud crítica frente a expresiones sexistas a nivel oral y escrito. 8 de marzo: Día Internacional de la Mujer. 19 de marzo: Día del Padre. Primer domingo de mayo: Día de la Madre. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos. 20 de noviembre: Día de los derechos del niño y la niña.

- Tecnologías de la información y de la comunicación, donde el alumnado valore e incorpore las NNTT, familiarizándose con los instrumentos que ofrece la tecnología para crear, almacenar, organizar, procesar, presentar y comunicar información. Utilizando las NNTT en la consulta de información técnica, en los informes, memorias y exposiciones orales y escritas. Una de las competencias clave de la educación es la del conocimiento y el uso habitual de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en el aprendizaje. Se promoverá con el uso de material audiovisual como informático. Uso de la Moodle. 17 de mayo día mundial de Internet.

Con los contenidos transversales conseguimos dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante. La presencia de los temas transversales en el desarrollo curricular es responsabilidad de toda la comunidad educativa, especialmente del equipo docente, por eso deben estar presentes en el proyecto educativo de centro y en las programaciones didácticas. Estos temas transversales no suelen contar en las programaciones con una temporalidad propia, sino que la propia naturaleza de las mismas induce a cierta espontaneidad en su integración, por lo que aprovecharemos el momento en que ocurran acontecimientos en la sociedad para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula. El papel que juega el profesor en el campo de los valores es determinante en lo que respecta a su actitud personal en la organización y moderación de las actuaciones del alumnado y sobre todo en el desarrollo en el aula, que es donde se debe hablar de valores y comportamientos, así como de su aprendizaje.

4. METODOLOGÍA

El proceso metodológico a utilizar sería el que expongo a continuación:

- Introducción general con explicaciones breves y esquemáticas de los diferentes aspectos del temario, mostrando claramente lo principal de lo accesorio y los objetivos que se pretenden alcanzar.
- Planteamiento y resolución de ejercicios prácticos que ayuden en la comprensión de la unidad.
- Participación continua y activa del alumno de manera que éste sea el protagonista de su propio aprendizaje. Se fomentará el dialogo comprobando, con ello, el grado de comprensión y de conocimientos que sobre los mismos tiene el alumno.
- En cualquier momento el alumno debe tener facilidad para preguntar e intervenir en clase y debatir con sus compañeros.
- Resolución de actividades por parte del alumno de forma individualizada y en grupo y de acuerdo con su ritmo de aprendizaje.

Se sigue el modelo de clase activa en el cual, el profesor es el director del proceso educativo y como tal actúa sobre el ambiente:

- Formando grupos o equipos de trabajo.
- Estableciendo las normas de funcionamiento para la clase y el grupo
- Establece el modelo de desarrollo de la materia
- Creando situaciones de aprendizaje reales del entorno.
- Proponiendo actividades
- Secuenciando los contenidos
- El alumno es el protagonista del aprendizaje.

Esta metodología se basa en los siguientes **principios metodológicos**:

- Promover la adquisición de aprendizajes significativos: La metodología de la Formación Profesional debe basarse en el aprendizaje de contenidos, y sobre todo, procedimientos y actitudes que le sean válidos y prácticos a la hora de su desarrollo laboral posterior. En este sentido, ya la formación profesional es eminentemente procedimental, y este aspecto es también básico en el desarrollo del módulo. Para la adecuada puesta en marcha de este principio se debe partir de los conocimientos previos del alumno, e ir posteriormente transmitiendo los contenidos, y sobre todo, ir haciendo mucha referencia al aprendizaje adecuado de los procedimientos propios del módulo.
- Promover la autonomía en el aprendizaje: La metodología de la Formación Profesional también debe basarse en el autoaprendizaje como mejor forma de que el alumno tome conciencia de los fundamentos y contenidos que se están desarrollando. Por ello, será el propio alumno el elemento fundamental del desarrollo lectivo de determinados contenidos a partir de los materiales facilitados al efecto. La práctica de este hecho más relevante será la resolución por parte del alumno de los supuestos planteados que partirán de datos financieros. Este aprender a aprender favorecerá que el alumno sea capaz de adaptarse a los cambios y enfrentarse a las contingencias futuras.
- Utilizar una metodología eminentemente activa. Ello supone hacer partícipe al alumnado de los conocimientos que está adquiriendo. Para ello, la relación alumno/profesor debe ser fluida y abierta, lo cual favorecerá la motivación para el alumnado, y sobre todo, para que el mismo marque el ritmo del desarrollo del proceso lectivo.
- Integrado. Todas las referencias legales indican que los estudios de Formación Profesional deben ser integradores de conocimientos, de forma que el aprendizaje del alumno no se consolide como una acumulación aislada de módulos sino como un compendio de partes relacionadas y que actúan como un sistema. Al respecto de esta integración de contenidos, desde el desarrollo del módulo, y por las características de éste, se harán continuas referencias a contenidos que el alumno debe conocer por otros módulos. De esta forma, el alumnado tomará conciencia de la interrelación que existe entre los contenidos de los diversos módulos del ciclo.

- Globalizado. El estudio de contenidos por parte del alumno de Formación Profesional, aun estando organizado de forma modular, debe ser globalizador para dar la visión global de los procesos productivos, y en este caso, de las tareas de gestión empresarial. Por ello, el alumno deberá conocer los contenidos propios de cada módulo, pero además tomar conciencia de la realidad de “parte” de éstos dentro de las acciones totales propias del referente productivo del ciclo.
- Fomentadora del trabajo en grupo. Como forma previa de conocimiento de lo que será su futura labor profesional, el alumno de Formación Profesional deberá aprender a trabajar en grupo con otros alumnos de forma que se enriquezca de los conocimientos de otros alumnos, a la vez que favorecerán de los contenidos y conocimientos que el propio alumno aporte.

Finalmente es importante resaltar que se insistirá en la importancia de tener actitudes correctas, educadas y de respeto a las normas y a los demás.

5. EVALUACIÓN.

Entendemos por procedimiento de evaluación el conjunto de actuaciones a desarrollar para aplicar los criterios de evaluación que deberán, tras la aplicación del sistema de calificación, transformar el resultado del aprendizaje alcanzado por el alumno a una calificación numérica tal y como indica el artículo 16.1 de 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. Tanto las competencias profesionales como las personales y sociales se valorarán mediante los instrumentos de evaluación mencionados y los criterios de calificación que se empleen en ellos.

Se realizarán **tres tipos de evaluación**:

- Evaluación inicial: Atendiendo a los artículos 11 y 23 de 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, la evaluación inicial tendrá como objetivo el indagar sobre las características y el nivel de contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Se desarrollará durante el primer mes desde el inicio de las actividades lectivas, y se procederá mediante la realización de unas pruebas que evaluarán el nivel de competencias que presenta el alumno en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. Esta evaluación no conllevará calificación y será el punto de referencia para adecuar el desarrollo del currículo a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.

- **Evaluación continua formativa:** Atendiendo al artículo 12 de la citada Orden de 29 de septiembre, se realizarán 2 sesiones de evaluación parcial, en la que se hará constar las calificaciones de los alumnos. Dicha evaluación dará lugar a la calificación final del alumno, salvo que el alumno no haya superado el módulo o manifieste mejorar su calificación. En estos dos casos el alumno continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización de las actividades lectivas, continuando su evaluación continua formativa.
- **Evaluación final:** Finalizado el calendario de actividades lectivas procederá a realizarse una evaluación final que conducirá a la calificación numérica del alumno en el módulo. Esta evaluación final, tendrá en cuenta el conjunto de actividades realizadas por el alumno y evidencias recogidas por el profesor durante todo el periodo de actividades lectivas, con los mismos instrumentos y criterios que se indican en los dos siguientes apartados.
- **Recuperación:** El artículo 12 de la Orden de evaluación anteriormente citada indica, en su apartado 6: “Igualmente, el alumnado de segundo curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, y por tanto, no pueda cursar los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y, si procede, proyecto, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al 22 de junio de cada año.” Por lo tanto, siguiendo lo indicado en la normativa vigente, los alumnos que en la evaluación parcial previa a la realización de la FCT no hubieran superado el módulo, al obtener una calificación inferior a 5, calculada mediante la media ponderada de las calificaciones de todos los RA, tendrá que recuperar los RA con calificación inferior a 5 durante el periodo indicado en la orden de evaluación.

5.1. Cuadro Resumen Evaluación

RA	Criterios Evaluación	Eval	Instrumento Evaluación	Ponderación Nota Evaluación	Ponderación Nota Final
RA1	Todos	1ª	Actividades (50%) Caso Práctico (50 %)	50 %	30 %
RA2	Todos	1ª	Actividades (100%)	50 %	25 %
TOTAL Parcial				100 %	55 %
RA3	Todos	2ª	Actividades (50 %) Proyecto Final (50 %)	33,33 %	15 %
RA4	Todos	2ª	Actividades (100 %)	33,33 %	15 %
RA5	Todos	2ª	Actividades (50 %) Proyecto Final (60 %)	33,33 %	15 %
TOTAL Parcial				100 %	45 %
TOTAL FINAL				100 %	100 %

5.2. Criterios de calificación.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales, se tendrá en cuenta **la media ponderada** de las puntuaciones de cada RA, siempre y cuando se obtenga **al menos una puntuación de 3 puntos**, en cada uno de ellos. En caso de obtenerse en algún RA una calificación inferior a 3, se habrá de recuperar ese RA para que se pueda realizar la media ponderada. Mientras no sea recuperado el RA la calificación de la evaluación aparecerá con una calificación de un 4 como máximo.

La **calificación final** del módulo se obtendrá multiplicando la calificación de cada resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación siempre y cuando todos los RA tengan al menos una calificación de 3 puntos. En caso de que algún RA tenga una calificación inferior a 3 puntos el alumno tendrá que presentarse al plan de recuperación final de esos RA para que se pueda realizar la media ponderada.

5.3. Sesiones de evaluación

Al menos, se celebrará **una sesión de evaluación parcial** de calificación, **en los dos primeros trimestres** y una **final** no antes del 22 de junio de cada curso escolar. La sesión de evaluación consistirá en la reunión del equipo educativo que imparte docencia al mismo grupo, organizada y presidida por el tutor del grupo.

	Grupo 1º AD
Evaluación Inicial	05/10/2023
1ª Evaluación	20/12/2023
2ª Evaluación	05/03/2024
Final	26/06/2024

6. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

A nivel individual, la atención a la diversidad es algo que se realiza dentro del aula, que forma parte del último escalón del proceso de concreción curricular, es el profesor, en cada caso concreto, el que debe plasmarla en estrategias concretas, vista la realidad de los alumnos que tiene delante y sus distintos ritmos de aprendizaje, intereses y conocimientos previos.

La atención a la diversidad en este grupo se atenderá en su caso, con las siguientes actividades:

- Actividades de ampliación para aquellos alumnos que la precisen.
- Actividades de refuerzo, que el profesor irá proporcionando a alumnos concretos que lo necesiten.
- Pruebas de recuperación de contenidos en el caso de evaluación negativa que se realizará en la evaluación final.

7. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Aula de informática con 30 PC's. Sistema Operativo Windows 10.
- Software Oficina: Microsoft Office 2010.
- Software de edición de imágenes y vídeo (Paint, Windows Movie Maker, etc..)
- Software de Correo electrónico (Gmail).
- Cañón proyector portátil.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

No están previstas actividades complementarias y extraescolares concretas para este módulo, sin embargo, se procurará participar de forma transversal, dentro de otras actividades complementarias y extraescolares que se decidan realizar para otros módulos del C.F. o dentro de la programación general de actividades del Departamento de administración.

ANEXO II

FICHAS RESUMEN PROGRAMACIÓN TEMPORALIZADAS

PRIMER TRIMESTRE	RA1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	UD 1. El proyecto. Organización, planificación, programación y control.	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
<p>Nociones generales sobre proyectos Informatización de proyectos Fases previas del proyecto Creación del proyecto Modificación del proyecto Monitorización permanente Análisis del circuito de tareas Seguimiento del proyecto a través de las gráficas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo. • Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto. • Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades. • Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos. • Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto. • Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos. • Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto. • Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto. • Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades. • Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders). 	<p>Todos los CE tienen la misma ponderación (9,09%).</p>
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		SESIONES	
<p>Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)</p>		<p>56 sesiones (septiembre, octubre y ½ noviembre)</p>	

PRIMER TRIMESTRE	RA 2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	UD 2. Paquetes ofimáticos. Uso integrado	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
4.1. Suites ofimáticas más populares 4.2. Plantillas 4.3. Automatización del trabajo 4.4. Traspaso de datos entre programas de la suite 4.5. Trabajo con gráficos 4.6. Documentos e internet 4.7. Documento final		<ul style="list-style-type: none"> – Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos. 12,5 % – Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar. 12,5 % – Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos. 12,5 % – Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento. 12,5 % – Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios. 12,5 % – Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos. 12,5 % – Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados. 12,5 % – Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma. 	
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		TEMPORALIZACIÓN	
Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)		35 sesiones (2,5 últimas semanas de noviembre y 2,5 primeras semanas de diciembre)	
SEGUNDO	RA 3: Elabora presentaciones	UD 3. Elaboración de presentaciones audiovisuales.	

TRIMESTRE	audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS
5.1. Vídeo digital 5.2. Comunicación 5.3. Tratamiento de vídeo digital		<ul style="list-style-type: none"> - Se ha determinado el equipamiento y material necesario. 11,111 % - Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual. 11,111 % - Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales 11, 111 % - Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo. 11, 111 % - Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática. 11, 111 % - Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática. 11,111 % - Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática. 11,111 % - Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico. 11, 111 % - Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet. 11, 111 %
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		TEMPORALIZACIÓN
Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)		21 sesiones (1ª, 2ª y 3ª semana de enero)
SEGUNDO	RA 4: Realiza tareas de gestión	UD 4. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0

TRIMESTRE	empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.		
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
6.1. La web en la empresa 6.2. Aplicaciones web comunes para la gestión de una empresa 6.3. Documentos compartidos		<ul style="list-style-type: none"> - Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica. - Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste. - Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web. - Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web. - Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web. - Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web. - Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual. 	14,285 % 14,285 % 14,285 % 14,285 % 14,285 % 14,285 %
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		TEMPORALIZACIÓN	
Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)		21 sesiones (1ª, 2ª y 3ª semana de febrero)	
SEGUNDO TRIMESTRE	RA 5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	UD 5. Administración de documentos mediante	

		un sistema de gestión documental (SGD)	
CONTENIDOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS	
7.1. Gestión documental 7.2. Documentos digitales 7.3. Seguridad 7.4. Aspectos legales sobre la gestión documental	-	Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	11,111 %
	-	Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	11,111 %
	-	Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	11,111 %
	-	Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	11,111 %
	-	Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	11,111 %
	-	Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	11,111 %
	-	Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	11,111 %
	-	Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	11,111 %
	-	Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	11,111 %
INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN		TEMPORALIZACIÓN	
Actividades de clase (50%) Tareas o Proyectos (50%)		14 sesiones (última semana febrero y 1ª semana de marzo)	