

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

ÍNDICE

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.....	4
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	9
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	10
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	15
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	15
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS/AS.....	17
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	18
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	18
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.....	19
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	20
MODIFICACIONES RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN ANTERIOR.....	21

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

- 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 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.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

- 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g) y k) del ciclo formativo que se muestran en negrita y cursiva, y las competencias g) y k) del título.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- 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.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

- 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.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

1ª EVALUACIÓN.

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

UD 1: El proyecto. Organización

1. Nociones generales sobre proyectos
- 1.1. Significado y objetivos de un proyecto.
- 1.2. Concepto de *project management*
- 1.3. Pasos de un proyecto.
- 1.4. Objetivos de un proyecto.
- 1.5. Puntos clave de un proyecto.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

1.6. Ciclo de vida del proyecto.

2. Informatización de proyectos

2.1. Aplicaciones informáticas de control de proyectos

2.2. Parametrización inicial del aplicativo.

2.3. El gestor del proyecto. Competencias y funciones.

2.4. Participantes en el proyecto. Competencias y funciones.

2.5. Introducción de usuarios en el aplicativo.

2.6. Introducción de otros recursos en el aplicativo

UD 2: La planificación y programación del proyecto:

1. Fases previas del proyecto.

1.1 Naturaleza y objetivos.

1.2 Presupuesto

1.3. El análisis y la gestión de los riesgos.

1.4. Herramientas para la planificación (mapas conceptuales).

2. El proceso de creación del proyecto.

2.1. Planeamiento inicial

2.2. Creación del calendario del proyecto.

2.3. Configurar los equipos de trabajo

2.4. Planificar los recursos necesarios

3. Modificación del proyecto

3.1 Introducción, modificación y eliminación de tareas

3.2. Relación entre las tareas

3.3. Asignación de recursos a las tareas

3.4. Documentar el progreso del proyecto

UD 3: Métodos de seguimiento y control de proyecto.

1. La Monitorización permanente.

1.1. Importancia de la Monitorización

1.2. Vistas de un proyecto.

2. Análisis del circuito de tareas

2.1. Ruta crítica de las tareas.

2.2. El análisis de las desviaciones y gestión del cambio (cambios en la planificación).

3. Seguimiento del proyecto a través de las gráficas

3.1 Gantt de seguimiento

3.2. Diagrama de red

3.3. PERT

3.4. Informes

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

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

UD 4: Los paquetes ofimáticos. Uso integrado:

- 1. Suites ofimáticas:**
 - 1.1 Procesador de texto
 - 1.2 Hoja de cálculo
 - 1.3 Base de datos
- 2. Las plantillas de trabajo ofimático:**
 - 2.1. Plantillas predefinidas que vienen en los paquetes.
 - 2.2. La personalización de la plantilla a la utilidad que se le quiere dar.
 - 2.3. Búsqueda en Internet de plantillas.
- 3. La automatización del trabajo.**
 - 3.1. Macros:
 - 3.2. Trabajos repetitivos que deben ser automatizados.
 - 3.3. La creación de macros
- 4. La importación y exportación de datos a documentos:**
 - 4.1. Opciones de importación y exportación incorporadas en los menús de las distintas aplicaciones de un paquete ofimático.
 - 4.2. La combinación de correspondencia, como ejemplo de integración.
- 5. Trabajo con gráficos.**
- 6. Documentos e Internet**
 - 6.1. La Web como fuente de recursos:
 - 6.2. Vínculos e hipervínculos
- 7. La revisión del documento final:**
 - 7.1. Presentación y publicación del documento fin

2ª EVALUACIÓN.

RA 3: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

UD 5: Elaboración de presentaciones audiovisuales:

- 1. Concepto y utilidad empresarial del video digital.**
 - 1.1 Equipamiento y material necesario para la producción digital.
- 2. Comunicación**
 - 2.1. El guion:
 - 2.2. El mensaje.
 - 2.3. El auditorio
 - 2.4. Los medios.
- 3. Tratamiento de video**
 - 3.1. Formatos de archivos de audio y vídeo:
 - 3.2. Aplicaciones de edición de vídeo digital
 - 3.3. La creación de videos para su difusión por Internet

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

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

UD 6: Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0

1. Aplicaciones web:

- 1.1. Estructura y navegación.
- 1.2. Lay-out de los contenidos.
- 1.3. La información.
- 1.4. Elementos multimedia.
- 1.5. Accesibilidad.

2. El correo web:

- 2.1. Características de una cuenta web.
- 2.2. La gestión de los contactos.
- 2.3. La gestión de las bandejas.

3. Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet:

- 3.1. La telefonía y la videoconferencia
- 3.2. Aplicaciones de bajo coste existentes.
- 3.3. Mensajería.
- 3.4. La grabación y el archivo de las conversaciones.

4. Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet. La agenda compartida.

- 4.1. Concepto
- 4.2. Los eventos
- 4.3. Las invitaciones
- 4.4. Los recordatorios
- 4.5. El seguimiento de las confirmaciones de asistencia.
- 4.6. La sincronización con las aplicaciones de escritorio y otros dispositivos.

5. Procedimientos de elaboración colaborativa de documentos.

- 5.1. Documento compartido. Concepto.
- 5.2. Las plantillas compartidas de documentos.
- 5.3. Accesos a documentos compartidos.
- 5.4. Control de cambios en documentos compartidos.

6. La creación de páginas web.

- 6.1. El diseño de la web. Las plantillas.
- 6.2. Inserción de contenidos: texto, imágenes, video.
- 6.3. Actualización de contenidos.

7. La integración de herramientas web. La oficina virtual en Internet.

- 7.1. Aplicaciones web como sistemas de gestión de contenidos
- 7.2. Los elementos que se integran (procesador de texto, presentador multimedia, hoja de cálculo, correo electrónico, bloc de notas)
- 7.3. Las posibilidades de carga y descarga de archivos en diferentes formatos.

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

UD 7: Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental

1. Concepto de “gestión documental”:

- 1.1. Tipos de documentos susceptibles de ser digitalizados.
- 1.2. Aplicaciones informáticas para la gestión documental.

2. Elementos de un sistema de gestión documental.

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

- 2.1. Bases de datos.
- 2.2. Hardware (escáneres, dispositivos de digitalización y servidores).
- 2.3. Software.
- 2.4. Redes.
- 2.5. Usuarios y administradores.
- 3. Conversión digital de documentos.**
- 3.1. El proceso de escaneo.
- 3.2. Las herramientas de recorte y enderezar.
- 3.3. Los ajustes de tamaño, color, exposición y ruido.
- 3.4. Formatos y compresión de documentos.
- 4. Procesos y control de la gestión documental.**
- 5. Sistemas de almacenamiento de la información.**
- 6. Sistemas de clasificación de documentos en SGD.**
- 7. La Creación de copias de seguridad.**
- 8. Aspectos legales de la gestión documental.**
- 8.1. La Ley de Protección de Datos.
- 8.2. Firma digital de documentos.
- 9. Sistemas de control de la seguridad.**

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

Temporalización y secuenciación.

Eval	U.T.	Título	Horas
1	nº 1	El proyecto. Organización	21
	nº 2	Planificación y programación del proyecto	21
	nº 3	Métodos de seguimiento y control de proyectos. Presentación de resultados.	21
	nº 4	Paquetes ofimáticos. Uso integrado.	21
2	nº 5	Elaboración de presentaciones audiovisuales.	21
	nº 6	Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0	28
	nº 7	Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental.	14
HORAS TOTALES			147

C)

METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

PRINCIPIOS

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno/a participe en su proceso de aprendizaje. El proceso dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá al siguiente esquema:

1º Explicaciones teóricas del profesorado (utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno/a comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general) en las cuales se fomentará la participación del alumno, dejando que sea este quien plantee la mayor parte de interrogantes, y también las soluciones.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

2º Búsqueda de información. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos/as buscar información, a través de páginas web planteadas por el profesorado.

3º Realización de cuestiones teóricas con la finalidad de que el alumno se familiarice con el uso de material técnico de apoyo.

4º Ejercicios y supuestos prácticos encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones.

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación señalados en negrita son los criterios mínimos que hay que superar para que se entienda alcanzado cada resultado de aprendizaje (R.A) que aparece a continuación.

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<i>a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.</i> <i>b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.</i> <i>c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.</i> <i>d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.</i> <i>e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.</i> <i>f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</i> <i>g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).</i>	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución del RA siendo mínimo el conocimiento y desarrollo de a), d) y g)
e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<i>a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.</i> <i>b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.</i> <i>c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.</i> d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento. <i>e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.</i> 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. <i>h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.</i>	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución del RA siendo mínimo el conocimiento y desarrollo de a), b), c), e)
e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
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.	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución del RA siendo mínimo el conocimiento y desarrollo de b) d) e) y h)
e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
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.	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución del RA siendo mínimo el conocimiento y desarrollo de a) c) d) y e)
e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
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	En la forma en que se determine en los procedimientos e instrumentos de evaluación, la calificación de estos criterios aportan un 100% del grado de consecución del RA siendo mínimo el conocimiento y desarrollo de a) b) y h)

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

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.

e1) RESULTADO DE APRENDIZAJE 5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.

Los componentes principales de la nota serán:

1. La calificación de **las pruebas teórico-prácticas, o Exámenes**, que se realizarán tantas veces como se considere oportuno por el grosor de cada tema, se ponderarán por el **50%** de la nota total. Estas notas irán valoradas de 1 a 10 puntos.

En algunas unidades de trabajo, **se pueden emplear trabajos, proyectos, páginas web, videos y/o exposiciones, como instrumentos de evaluación que podrán sustituir o complementar la nota del examen. En estos casos, el 100% de la nota corresponderá a los casos prácticos.**

2. La calificación de **casos prácticos**, se ponderará por un **50%** de la nota de la evaluación, Estas notas irán valoradas de 1 a 10 puntos.

E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN INICIAL

Durante las primeras clases, Se realizará una evaluación inicial para poder comprobar el grado de conocimiento sobre el módulo.

EVALUACIÓN CONTINUA

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

La evaluación continua conlleva un seguimiento de asistencia y observación diario en clase, así como la realización de pruebas. La falta de asistencia superior al 15% implica la pérdida de esta continuidad (35% en caso de contrato de trabajo).

Los instrumentos de evaluación serán:

Los componentes principales de la nota serán:

1. La calificación de **las pruebas teórico-prácticas, o Exámenes**, que se realizarán tantas veces como se considere oportuno por el grosor de cada tema, se ponderarán por el **50%** de la nota total. Estas notas irán valoradas de 1 a 10 puntos.

En algunas unidades de trabajo, **se pueden emplear trabajos, proyectos, páginas web, videos y/o exposiciones, como instrumentos de evaluación que podrán sustituir o complementar la nota del examen. En estos casos, el 100% de la nota corresponderá a los casos prácticos.**

2. La calificación de **casos prácticos**, se ponderará por un **50%** de la nota de la evaluación, Estas notas irán valoradas de 1 a 10 puntos.

El alumnado del ciclo de Administración y Finanzas está obligado (salvo en caso de fuerza mayor justificado adecuadamente) a participar en todas las actividades que realice el departamento, así como a todas aquellas que considere el equipo directivo en horario lectivo. Los alumnos que no aportando documentación oficial que justifique su ausencia a la actividad perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos del curso que esté matriculado y si es reincidente, deberá aportar un trabajo sobre la actividad (mínimo 10 folios, escritos a bolígrafo) que deberá entregar a su tutor.

EVALUACIÓN ALUMNOS Y ALUMNAS DUAL:

Las alumnas y los alumnos incluidos en el plan de formación dual podrán quedar exentos de realizar aquellas pruebas objetivas que realicen el resto de alumnos, cuando existan evidencias proporcionadas por el tutor o tutora de empresa de que el alumno o alumna ha alcanzado los niveles de logro mínimos que se evalúan con dicha prueba. En ese caso su calificación para esa prueba objetiva será de **APTO. La nota será la media ponderada de los trabajos realizados en clase que no estén exentos de realización.**

EVALUACIÓN FINAL

En la última semana de curso se realizará un examen para dar la posibilidad de recuperar a quienes tuviesen alguna parte suspensa. La calificación de dicha recuperación será de 5 como máximo.

Pérdida de derecho a la evaluación continua: Quien supere el 15% (*35%) de faltas de asistencia perderá el derecho a la evaluación continua y a estos alumnos/as se les realizará una prueba global final con contenidos teóricos y prácticos que abarque el temario.

	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

La evaluación final del curso o evaluación ordinaria (marzo), se realizará con la media ponderada entre las 2 evaluaciones, y esta deberá ser superior al 5. Aquellos alumnos/as que no superen la asignatura, en la convocatoria ordinaria deberán examinarse de aquellos apartados suspensos.

Convocatoria extraordinaria, (junio): Aquellos alumnos/as que no superen la asignatura, en la convocatoria extraordinaria deberán examinarse de aquellos apartados suspensos.

La calificación del examen en esta convocatoria será de un máximo de 10 puntos.

Cuando un profesor/a tenga evidencias claras de que un alumno ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el profesorado tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumno ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumno realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro profesor/a habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumno no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

F) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS/AS.

El módulo se imparte en el aula taller 2. Esta aula dispone de los medios técnicos y materiales suficientes para el desarrollo correcto del módulo: mesas, sillas, medios informáticos, proyector, pizarra móvil y pizarra fija.

Los medios informáticos están compuestos por 30 ordenadores, para uso de los alumnos/as, un ordenador para uso del profesor/a, y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. Disco duro
2. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:
 - Windows 2010
 - Paquete de Office 2016
 - Filmora
3. Acceso a Internet para el uso de aplicaciones específicas en clase como:
 - ✓ Wordpress / Google Sites
 - ✓ Canva
 - ✓ Correo Electrónico
 - ✓ Office Online
 - ✓ Aplicaciones de video-conferencia
 - ✓ Aplicación de gestión de agenda y proyectos

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

La empresa OFICOM tiene subcontratado el mantenimiento. Para colaborar con sus labores los alumnos/as y profesores seguirán el protocolo establecido en reunión de departamento. Dicho protocolo está a disposición de todos los usuarios del aula.

Se estima y recomienda el uso y seguimiento de libro de texto “Gestión Avanzada de la Información” de la editorial Paraninfo, además de los apuntes que estime el profesorado y las explicaciones pertinentes mediante tutoriales, Power Point, etc.

G) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.

Seguimiento de la programación:

Al efecto de cumplir lo previsto en el sistema de gestión de la calidad del centro se procederá periódicamente a evaluar el seguimiento de esta programación mediante las herramientas informáticas preparadas al efecto. Los datos necesarios para ese proceso se obtendrán del cuaderno del profesor/a. En él se plasmarán diariamente las incidencias del proceso de enseñanza y aprendizaje y las actividades y prácticas que se trabajan. A partir de los datos obtenidos en el cuaderno del profesor/a se contabilizará y controlará la temporalización y secuenciación de contenidos.

Alumnado con necesidades educativas especiales acreditadas

Cuando exista alumnado matriculado en los ciclos formativos de grado superior, con necesidades educativas especiales acreditadas, pueden realizarse adaptaciones curriculares NO significativas, además de permitir al alumnado anular matrícula de los módulos que considere oportuno, para facilitar la obtención de la titulación.

No obstante, y dado que puede existir un grado de diversidad importante en cuanto a edad de los mismos, procedencia (acceso directo/ prueba de acceso), contacto con el mundo laboral, y por supuesto también en los ritmos y capacidades de aprendizaje, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continuas. Para ello, se podrán proponer actividades diferentes en el alumnado del grupo para obtener los mismos objetivos.

Así mismo para aquel alumnado que individualmente se considere necesario se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de toda la evaluación.

En caso de alumnos con TDA diagnosticado pueden realizarse adaptaciones metodológicas:

MEDIDAS GENERALES: Situarle **cerca del profesor/a**, apartado de puertas y ventanas; Apuntar en la pizarra lo que vamos a hacer cada día. Invitarle a que **utilice agenda** como modo de organizar y planificar sus tareas académicas. Si la tarea es muy ardua, permitir 5 minutos de **descanso**.

ADAPTACIÓN DE TIEMPOS: El gobierno de Aragón permite dotar al alumno con TDA de **hasta un 25% más de tiempo extra** para realizar las pruebas de evaluación, permitir **descansos** en la propia prueba,

	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

Considerar el mejor momento de la mañana para realizar la tarea (antes del recreo o después del recreo para poder utilizar este tiempo, primeras horas donde haya menos fatiga...)

H) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

Como actividades de apoyo y orientación se contempla que el profesor/a pueda resaltar los contenidos que considere necesarios para superar la prueba final del módulo.

Si decide matricularse en el curso en la medida de lo posible su proceso de aprendizaje se adaptará a las carencias y necesidades evidenciadas durante el curso anterior. Se potenciarán aquellas unidades en las que mostraron carencias y se podrá soslayar aquellas en las que ya mostraron una competencia adecuada. Se le propondrá que realice por su cuenta aquellos casos prácticos que le ayuden a superar la asignatura y se le invitará a solucionar dudas en horas de tutoría individual durante las horas complementarias del profesorado.

D) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS/AS.

El módulo permite una gran autonomía de los alumnos/as en su proceso de aprendizaje en cuanto al seguimiento del proyecto, en cambio, la asistencia a clase para el aprendizaje de contenidos, resulta fundamental.

En caso de una pérdida significativa de horas de docencia el departamento podrá aprobar la compensación y recuperación mediante sustituciones o reorganización de horarios. En la medida de lo posible el propio departamento se encargará de las guardias que se puedan generar.

El profesor/a podrá ir proponiendo actividades formativas a través de internet. Para ello usará la web de la asignatura y las direcciones de correo de los alumnos/as.

Se intentará evitar huecos en el horario de los alumnos/as compactando sus horarios para que las posibles guardias se generen a primeras o últimas horas.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los alumnos/as vienen a clases días alternos)

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos., En escenarios de educación de semipresencialidad, se deberán cumplir los contenidos mínimos, aunque se priorizarán los contenidos señalados como imprescindibles para la temporalización
- Metodología, los días que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y los días que se queden en casa reforzarán los contenidos teóricos y realizarán las tareas mandadas, aunque los contenidos más prácticos se realizarán preferentemente en clase. Será a través de la plataforma Moodle, en el curso de Gestión avanzada de la información, donde los alumnos/as encontrarán videos explicativos, tareas, tutoriales, tanto de confección propia del profesorado como disponibles en canales como YouTube, videoconferencias por Zoom o Meet y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- Criterios de evaluación, En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado en el apartado D de la programación en **negrita** o

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

cursiva. Los criterios de calificación en escenario de semipresencialidad son los mismos que en escenario presencial:

- 70% para las pruebas teórico-prácticas/trabajos que se planteen
- 20% para las actividades propuestas
- 10% para la actitud mostrada durante la enseñanza semipresencial

- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes, trabajos y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial, así como los trabajos y/o exposiciones, que podrán ser usados como instrumentos de evaluación y que podrían sustituir o complementar la nota del examen. Las tareas/actividades se pueden realizar tanto en clase, los días presenciales, como ser enviadas o requeridas por el profesorado a través de Moodle.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los alumnos/as mediante la entrega de trabajos y actividades tanto en clase como por Moodle, observando de ese modo igualmente su actitud ante el trabajo y que no le supone ningún problema este sistema semipresencial de enseñanza.
- i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos alumnos/as que tengan el módulo pendiente de Gestión avanzada de la información solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre.
- j) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos alumnos/as que tengan el módulo pendiente de Gestión avanzada de la información solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre.

ESCENARIO A DISTANCIA (los alumnos/as no vienen a clase).

- a) Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- b) Contenidos. En escenarios de educación a distancia, se deberán cumplir los contenidos mínimos, aunque se priorizarán los contenidos señalados como imprescindibles para la temporalización. Estos contenidos, teóricos y prácticos se afianzarán y reforzarán mediante clases online, debiendo el alumno estudiarlos y afianzarlos mediante su trabajo en casa.
- c) Metodología, los alumnos/as a través de zoom, Moodle o como se considere necesario, se conectarán a las clases de Gestión avanzada de la información en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online. En Moodle, los alumnos/as podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de moodle de Gestión avanzada de la información los alumnos/as encontrarán videos explicativos, tareas, tutoriales, tanto de confección propia del profesorado como disponibles en canales como YouTube, videoconferencias por Zoom o Meet y recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos. Los alumnos además podrán comunicarse a través del chat, plantear dudas a través de correo electrónico, etc...

	Ciclo	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 6	Fecha: 30-09-2024	Página 1 de 21	

d) Criterios de evaluación, En todo caso, se priorizarán los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación mínimos que se han indicado en el apartado D de la programación en **negrita o cursiva**. Los criterios de calificación en escenario a distancia serían:

- 50% para las pruebas teórico-prácticas que se planteen a través de Moodle.
- 40% para las actividades propuestas a través de Moodle.
- 10% para la actitud mostrada durante la enseñanza a distancia, tomando como evidencias el mantenimiento habitual de comunicación a través del chat o del correo electrónico o la asistencia a las videoconferencias programadas.

e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.

f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes, trabajos y tareas. Los Exámenes de temas, los trabajos y/o exposiciones que pudiesen ser usados como instrumentos de evaluación y que podrán sustituir o complementar la nota del examen, así como los trabajos y las tareas/actividades, serán realizados a través de plataforma Moodle, videoconferencia zoom, correo electrónico, etc.

g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial.

h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento del alumnado mediante la entrega de trabajos y actividades, por Moodle, además de contactar frecuentemente (a través de correo electrónico o chat) con el alumnado para comprobar que se ha familiarizado con las dinámicas ofrecidas en la educación no presencial y que no le supone ningún problema, y pudiendo hacer también de este modo el seguimiento de su actitud de trabajo durante la enseñanza a distancia.

i) Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellos alumnos/as que tengan el módulo pendiente de Gestión avanzada de la información solo podrán ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre.

J) DERECHO DE LOS ALUMNOS/AS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

El primer día de clase, en la presentación del módulo, se informará a los alumnos/as sobre los siguientes aspectos de la programación didáctica:

- Objetivos y contenidos. Criterios de evaluación y calificación.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Resultados de aprendizaje.
- Libro de texto recomendado

Además, se les indicará que tienen disponible la programación en la página web del instituto.

MODIFICACIONES RESPECTO A LA PROGRAMACIÓN ANTERIOR

CURSO 24-25:

- Se eliminan los resultados de aprendizaje mínimos y los contenidos imprescindibles.