



cpi'fp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO SUPERIOR
CICLO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MODULO	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN

ÍNDICE	
A) INTRODUCCIÓN.....	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	3
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	5
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	9
E) EVALUACIÓN INICIAL	10
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	10
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	15
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	15
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	16
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	16
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	17
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	17
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	18
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	19
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES.....	19
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	20
M) PLAN DE CONTINGENCIA.....	20
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	22

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 2 de 25

A) INTRODUCCIÓN

La presente programación didáctica se diseña como el instrumento de planificación curricular para el módulo profesional 0663. Gestión avanzada de la información, perteneciente al ciclo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección (ADG302).

Se desarrolla bajo el modelo "Ciclos A.0", utilizando el Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR), donde el alumnado asume un rol activo y autónomo, trabajando en equipos interdisciplinares para dar respuesta a necesidades reales del entorno. La finalidad primordial de este módulo es dotar al alumnado de los conocimientos necesarios para la puesta en práctica de proyectos dentro de una organización, así como la integración avanzada de aplicaciones ofimáticas para alcanzar la máxima eficiencia en la elaboración de documentos y la gestión de las comunicaciones. Asimismo, el módulo se centra en el control de sistemas de gestión documental como solución estratégica para la organización, archivo y flujo de la información empresarial.

Marco Normativo

El diseño de esta programación se fundamenta en la jerarquía normativa vigente, marcada por la transformación profunda del Sistema de Formación Profesional en España que sitúa el desarrollo competencial en el centro del proceso.

Normativa Estatal:

- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
- **Real Decreto 500/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican diversos reales decretos de títulos de Grado Superior para su adaptación al nuevo sistema.

Normativa Autonómica (Aragón):

- **Decreto 91/2024**, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional, modificado por el **Decreto 107/2025**, de 10 de septiembre.
- **Orden ECD/843/2024**, de 25 de julio, por la que se establecen los currículos de los Ciclos Formativos de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón.
- **Orden de 15 de noviembre de 2013**, por la que se establece el currículo específico del título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en Aragón.
- **Orden ECD/1005/2018**, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva en Aragón.

Contextualización de acuerdo con el entorno del centro

El CPIFP Bajo Aragón, situado en Alcañiz (Teruel), se inserta en una comarca donde el sector servicios es predominante (41,6%), con una fuerte actividad administrativa, comercial y turística vinculada a la capitalidad comarcal.

El módulo 0663 se desarrolla bajo el proyecto "Lanzadera de Sueños", una iniciativa de transformación metodológica que busca conectar el aprendizaje con necesidades reales del territorio. El centro cuenta con vínculos estratégicos con entidades como el Ayuntamiento de Alcañiz, Motorland Aragón, TechnoPark y el Parador Nacional, lo que permite que este proyecto se oriente hacia desafíos reales de estas y otras instituciones.

Entorno Socioeconómico y Productivo

El perfil de Asistencia a la Dirección ejerce su actividad en todo tipo de organizaciones donde la gestión de la información es un activo crítico. En Aragón, la Gestión Avanzada de la Información (GAI) es un factor diferencial de competitividad, ya que el mercado requiere profesionales que no solo procesen datos, sino que actúen como apoyo a la gestión de proyectos (control de tareas, recursos y costes) y expertos en

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 3 de 25	

herramientas colaborativas web y sistemas de gestión documental (*workflow*). Esta formación técnica responde a la necesidad de actualización constante ante los cambios organizativos del sector administrativo.

Contexto Escolar

El centro educativo donde se imparte el ciclo es un referente en la familia profesional de Administración y Gestión dentro de la Comunidad Autónoma de Aragón. La institución cuenta con una estructura organizativa consolidada que incluye departamentos didácticos y de orientación, facilitando la coordinación horizontal entre los equipos docentes del ciclo de Asistencia a la Dirección. El centro dispone de aulas técnicas de administración y gestión específicamente diseñadas para simular entornos de oficina reales, con una superficie mínima de 100 m² para grupos de 30 alumnos. Estas instalaciones están dotadas de equipamiento informático avanzado, incluyendo ordenadores instalados en red con conexión a internet, impresoras multifunción y software profesional de gestión documental y de proyectos. Además, el centro está integrado en la Red de Centros A.O, lo que implica un compromiso institucional con la implementación de metodologías activas de aprendizaje colaborativo basado en retos y proyectos.

Alumnado

El grupo de segundo curso de Asistencia a la Dirección se caracteriza por un nivel de madurez elevado, derivado de haber superado ya una etapa de educación secundaria postobligatoria o un ciclo de grado medio. El perfil de ingreso es heterogéneo, con alumnos que acceden mayoritariamente a través del título de Bachiller o tras cursar el ciclo de Gestión Administrativa, lo que les otorga una base sólida en herramientas ofimáticas básicas. En cuanto a la procedencia geográfica, el alumnado reside principalmente en el entorno urbano del centro, aunque existe una representatividad de zonas rurales que utilizan el transporte público para su desplazamiento.

La motivación global es media-alta, estando muy vinculada a la aplicación práctica inmediata de los conocimientos y a la perspectiva de la fase de formación en empresa. Los alumnos muestran un especial interés por el manejo de herramientas colaborativas y sistemas de workflow, competencias que perciben como determinantes para su futura empleabilidad en el sector administrativo aragonés. No obstante, se observa de forma generalizada una necesidad de refuerzo en la autonomía para la resolución de contingencias complejas y en el desarrollo de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control. (RA1)

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 en el proyecto (stakeholders).

Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. (RA2)

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 4 de 25

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.
- 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.

Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital. (RA3)

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.

Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0. (RA4)

Criterios de evaluación:

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

Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental. (RA5)

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.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 5 de 25	

La superación de todos los anteriores RA será necesaria para superar este módulo.

En el marco de la formación profesional dual, este módulo integra la adquisición de competencias en el entorno productivo real. Se ha determinado dualizar el Resultado de Aprendizaje 5 (RA5), cuya definición es "Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental". La implementación y el control del flujo de documentos están íntimamente ligados a la estructura jerárquica y a la cultura organizativa de cada empresa. El entorno productivo real ofrece un contexto profesional vivo donde el alumnado puede experimentar la trazabilidad y el archivo de información de forma auténtica, algo que es difícilmente simulable en su totalidad dentro del aula.

La formación en empresa para este RA supondrá un 5% de la nota final del módulo, permitiendo que el equipo docente valore la aplicación práctica de los conocimientos en la organización colaboradora.

De acuerdo con el *Artículo 36*, el alumnado es informado de que los procedimientos e instrumentos de evaluación son públicos y necesarios para la superación del módulo, e igualmente esta información se colgará en la plataforma educativa utilizada a lo largo del curso.

Se hace especial hincapié en el *Artículo 25.3*: El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

A continuación, se presentan los elementos curriculares: contenidos asociados a cada uno de los resultados de aprendizaje del módulo, sus criterios de evaluación, así como junto con los objetivos generales y competencias profesionales y para la empleabilidad.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS ORIENTATIVOS	Objetivos	Competencias
Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control. (RA1)			
HORAS ESTIMADAS:			
a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.	Concepto de «Project Management»: Definición y organización del proyecto.	OG m) (analizar procesos contrastando suficiencia de recursos y tiempos para anticipar soluciones) y el OG p) (tomar decisiones fundamentadas analizando variables e integrando saberes)	C m) (detectar necesidades y anticipar soluciones a partir del análisis del entorno) y la C o) (resolver contingencias con iniciativa, autonomía y creatividad)
b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	Planificación: Gestión de presupuestos, objetivos, contratos, cálculo de necesidades y facturación.		
c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.	Programación y Riesgos: Introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos y gestión del riesgo.		
d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.	Seguimiento y Control: Optimización de costes, control de rentabilidad y cumplimiento de plazos.		
e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	Resultados: Elaboración de		

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 6 de 25

f)Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	informes y gráficos finales.		
g)Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).			
Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. (RA2)			
a)Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	Paquetes Ofimáticos: Uso integrado de suites populares (software libre y propietario). Plantillas y Automatización: Diseño de plantillas de trabajo y creación de macros. Tratamiento de Datos: Importación/exportación de datos y trabajo avanzado con gráficos. Revisión y Publicación: Transferencia de información y control del documento final.	OG g) (interpretar documentos y datos seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones) y al OG I) (caracterizar exigencias técnicas de la comunicación para elaborar documentos)	C g) (realizar presentaciones de informes integrando textos, datos y gráficos) y la C I) (elaborar documentos a partir de información obtenida o necesidades detectadas) .
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.			
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.			
Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital. (RA3)			
a)Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	Fundamentos del vídeo digital: Formatos de archivos de audio y vídeo . Guionización: Definición del mensaje, objetivo, auditorio y medios Producción y Edición: Uso de aplicaciones de edición de vídeo digital y software de presentaciones Difusión: Autoría en soportes ópticos y conversión para internet .	OG g), enfocado en la selección de medios técnicos avanzados para la comunicación empresarial	C g), específicamente en la capacidad de integrar diversos formatos (audio y vídeo) en presentaciones profesionales .
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.			

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 7 de 25

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.			
Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0. (RA4)			
a)Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	Aplicaciones Web: Estructura, navegación, accesibilidad y entorno multimedia . Comunicación y Agendas: Gestión de correo web, telefonía IP, videoconferencias y calendarios compartidos . Trabajo Colaborativo: Elaboración conjunta de documentos y creación de páginas web . Oficina Virtual: Integración de herramientas en la nube para la gestión empresarial .	OG k) (identificar circuitos de comunicación y tramitar documentos) y al OG ñ) (analizar y utilizar recursos tecnológicos para mantenerse actualizado y adaptarse a nuevas situaciones) .	C k) (tramitar comunicaciones en los circuitos de información) y a la C ñ) (mantener actualizados los conocimientos tecnológicos y utilizar las TIC) .
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.			
Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental. (RA5)			
a)Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	Concepto y Elementos: Bases de datos documentales, hardware, software y redes . Procesos Operativos: Conversión digital de documentos, almacenamiento y sistemas de clasificación . Control y Seguridad: Creación de copias de seguridad y protocolos de acceso (antivirus, cortafuegos y políticas de contraseñas) . Marco Legal: Aspectos legales de la gestión y custodia de la información empresarial .	OG a) (identificar parámetros de sistemas de comunicación y archivo para administrarlos) y el OG n) (identificar técnicas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones) .	C a) (administrar sistemas de información y archivo en condiciones de seguridad y control) y la C n) (clasificar y archivar documentos según parámetros establecidos) .
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.			

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 8 de 25

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.			

Enriquecimiento curricular

En coherencia con la autonomía pedagógica del centro y según lo dispuesto en el **Artículo 97.7** del Decreto 91/2024 (modificado por el Decreto 107/2025), la presente programación didáctica contempla el desarrollo de **actuaciones de enriquecimiento curricular**. Estas actuaciones permiten la introducción de contenidos que, si bien no forman parte del currículo habitual del módulo, resultan pertinentes para fomentar el desarrollo de **destrezas de pensamiento más profundo** en el alumnado. Dichas ampliaciones se concretarán de manera específica en el desarrollo de las unidades didácticas, garantizando siempre que **no supongan una anticipación de contenidos** que deban ser abordados en el curso superior, cumpliendo así con el objetivo de proporcionar una respuesta educativa inclusiva y de excelencia.

Secuenciación y distribución temporal de contenidos

Dando cumplimiento a la normativa de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Aragón y en ejercicio de la autonomía pedagógica del centro docente, se detalla a continuación la **planificación y secuenciación temporal** de los Resultados de Aprendizaje (RA) para el módulo de **Gestión Avanzada de la Información (0663)**, correspondiente al **segundo curso** del ciclo de Asistencia a la Dirección.

Duración: 200 horas

TRIMESTRE	horas	Resultados de Aprendizaje
1º TRIMESTRE	72	Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control. (RA1) Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. (RA2) Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital. (RA3) Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0. (RA4)
2º TRIMESTRE	72	Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control. (RA1) Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. (RA2) Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital. (RA3) Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0. (RA4)
3º TRIMESTRE	56	DUALIZADO

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 9 de 25	

Esta secuenciación de unidades didácticas asociadas a cada uno de los resultados de aprendizaje responde a una **lógica pedagógica de complejidad creciente**. Se inicia en el primer trimestre con el establecimiento de las **bases técnicas** para la administración de proyectos y la integración ofimática avanzada (**RA1 y RA2**), necesarias para asentar la capacidad de planificación y producción documental antes de abordar la gestión de contenidos multimedia y herramientas colaborativas (**RA3 y RA4**).

No obstante, en virtud de la metodología de aprendizaje basada en retos implementada en este ciclo, durante las **tres evaluaciones del curso se evaluarán los cinco resultados de aprendizaje** del módulo de forma integrada. La activación de cada RA en cada trimestre vendrá determinada por la naturaleza del reto específico que se plantee al grupo. Para garantizar la transparencia y el rigor técnico, la relación detallada de los criterios de evaluación y su **porcentaje de peso en la evaluación final** se ajustará estrictamente a la tabla de ponderaciones que aparece en el apartado **F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** de esta programación.

En particular, la justificación del resultado de aprendizaje orientado a la administración estratégica y archivo de la información (**RA5**) fundamenta su desarrollo en la **empresa u organismo equiparado**. El control de un sistema de gestión documental y el diseño de reglas para el flujo de documentos (*workflow*) permiten al alumnado aplicar estándares de autenticación, integridad y custodia en un **contexto profesional vivo**. Este entorno productivo real es determinante para que el estudiante de Asistencia a la Dirección comprenda la trazabilidad de la información bajo las normativas de seguridad específicas de una organización, aspectos que resultan difícilmente simulables en su totalidad en el centro docente.

En cumplimiento del marco normativo, esta distribución temporal constituye el referente para los mecanismos de seguimiento, valoración y mejora de la práctica docente. Este diseño permite realizar los ajustes necesarios en el ritmo de impartición si se detectan desviaciones respecto a los objetivos competenciales previstos. Cabe destacar que el orden de las unidades didácticas o de los resultados de aprendizaje podrá ser modificado por decisión del Departamento o del equipo docente, siempre con el fin de optimizar la coordinación con otros módulos o para responder a causas pedagógicas justificadas.

La **temporalización efectiva** queda supeditada a la duración de los periodos lectivos, al cómputo de horas reales de clase, al calendario de evaluaciones y, de manera fundamental, al **ritmo de aprendizaje y las necesidades individuales del grupo**, garantizando así una respuesta educativa flexible y personalizada.

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

El presente ciclo formativo de Asistencia a la Dirección se encuentra enmarcado en la Red de Centros con metodología activa de aprendizaje colaborativo basado en proyectos y/o retos (Red A.0). Este reconocimiento implica que la organización curricular favorece el uso de metodologías activas próximas al entorno productivo, integrando la formación técnica con la realidad laboral de la Comunidad Autónoma de Aragón.

En coherencia con este marco, las enseñanzas se imparten mediante una metodología flexible y abierta, basada en el autoaprendizaje y orientada a que el alumnado adquiriera una visión global e integrada de los procesos de gestión administrativa y la asistencia a la dirección.

1. Aprendizaje Colaborativo basado en Retos (ACbR)

Se potenciará el Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR), organizando al alumnado en equipos de trabajo interdisciplinares para alcanzar objetivos comunes. Esta estrategia permite: Compartir conocimientos y desarrollar habilidades de comunicación, liderazgo y coordinación, esenciales para el perfil profesional de asistencia a la dirección. También aplicar la regla de las 3 Cs: Comunicación,

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 10 de 25	

Confianza y Colaboración, fortaleciendo los vínculos del grupo y la responsabilidad individual hacia el equipo. Finalmente, transformar el rol del estudiante de sujeto pasivo a protagonista activo de su propio aprendizaje, asumiendo la toma de decisiones y la resolución de contingencias reales.

2. Microaprendizaje (Microlearning)

Se implementará el Microaprendizaje mediante la entrega de contenidos en píldoras de aprendizaje pequeñas, rápidas y sistematizadas. Esta técnica favorece la autonomía del alumno, permitiéndole gestionar su propio ritmo de formación y consultar recursos específicos de forma ágil según las necesidades que surjan durante el desarrollo del proyecto. Del mismo modo permite una flexibilidad educativa, adaptando la formación a las condiciones y capacidades personales del alumnado, facilitando un proceso formativo adaptado a los retos actuales.

3. Enfoque de Design Thinking

Se aplicará el Design Thinking (DT) como un método creativo e innovador para la resolución de problemas centrado en el usuario. Tiene por objetivo: Fomentar la innovación y la creatividad ante los desafíos tecnológicos y organizativos del sector productivo aragonés. También utilizar recursos prácticos (como los del programa *Element4*) para realizar dinámicas de cohesión grupal y captar visiones profundas del problema a través de "Tarjetas Insight" así como potenciar las sinergias del equipo de trabajo en las fases iniciales de los retos, donde es fundamental definir soluciones que aporten un valor añadido real a las empresas e instituciones del entorno.

En este modelo, el profesorado abandona su papel tradicional para convertirse en tutor, guía y facilitador de los retos. Su función principal será identificar necesidades próximas al entorno productivo del Bajo Aragón y acompañar al alumnado en el camino de la adquisición de competencias profesionales, personales y sociales. Esta combinación de estrategias asegura que el aprendizaje no sea meramente teórico, sino una "Lanzadera de Sueños" que conecta la formación técnica con la realidad laboral y social de la comunidad

E) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de «evaluación inicial», en la que quedará recogida información relativa a:

- Acceso del alumnado al ciclo formativo (ESO, FP Grado Básico, Bachillerato, otros ciclos formativos, etc.), información que podrá consultarse en SIGAD.
- Análisis de los informes concretos y de las casuísticas específicas del alumnado facilitados por el Departamento de Orientación.
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no se encuentren reflejados en los informes anteriores.

Para ello, será necesario que estas sesiones de evaluación inicial cuenten, en la medida de lo posible y al menos durante una parte de las mismas, con la participación del Departamento de Orientación y/o Jefatura de Estudios.

En el caso concreto del módulo de Gestión Avanzada de la Información, y con objeto de conocer el nivel competencial de partida del alumnado, se utilizará como instrumento específico de diagnóstico un cuestionario elaborado por el profesorado del módulo mediante Google Forms (Formulario Drive). Este formulario permitirá recopilar información sobre los conocimientos previos del alumnado en aplicaciones ofimáticas, gestión documental, herramientas colaborativas, competencias digitales, experiencia previa en

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 11 de 25	

el uso de aplicaciones de productividad y trabajo en equipo, así como sobre sus expectativas y motivación respecto al módulo.

Los resultados obtenidos tendrán carácter exclusivamente diagnóstico y orientador, no computando a efectos de calificación. La información recopilada permitirá adecuar la metodología, la secuenciación de actividades y las medidas de atención a las diferencias individuales a las características reales del grupo.

Se recogerán en la propia acta de evaluación inicial las consideraciones y adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos. Dicha acta estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación, tal como se indica en el apartado H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, con objeto de analizar el seguimiento de las medidas adoptadas. En función del número de alumnos con problemáticas similares detectadas en las evaluaciones iniciales, el Departamento de Orientación determinará la conveniencia de llevar a cabo, posteriormente, sesiones conjuntas de asesoramiento dirigidas al profesorado, con el fin de proporcionar orientaciones y ejemplificar posibles medidas de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación del módulo será continua, formativa y basada en el desarrollo competencial del alumnado. Para ello, se utilizarán diversos procedimientos que permitirán valorar tanto el proceso como los productos obtenidos, así como actitudes y habilidades técnicas y transversales.

Siguiendo el modelo de Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACbR), se establecen los siguientes tres ejes de evaluación:

- **Actividades y Trabajo Continuo:** La evaluación no se centra en un momento concreto, sino en el análisis permanente de la evolución del alumnado. Se realizará un seguimiento diario mediante el análisis de las tareas, la gestión autónoma del tiempo por parte de los equipos y el cumplimiento de hitos parciales. Se incluirán **simulaciones puntuales sin aviso previo** (como la atención a visitas institucionales imprevistas o la gestión de incidencias urgentes) para evaluar la capacidad de reacción y la aplicación de conocimientos técnicos en contextos profesionales reales.
- **Pruebas de Control:** Se podrán realizar **pruebas escritas, teóricas o prácticas** cuando el equipo docente lo considere necesario para comprobar la adquisición de conocimientos específicos o asegurar el dominio de herramientas técnicas críticas antes de avanzar hacia fases más complejas de los retos.
- **Defensa de Retos y Proyectos:** Al finalizar cada reto, el alumnado debe presentar un **producto final** acompañado de una **memoria técnica estructurada** que recoja la planificación, las decisiones tomadas y los resultados obtenidos. Este proceso culminará con una **defensa oral individual** ante un tribunal formado por al menos tres miembros del equipo docente (donde no participará el profesor titular del módulo), en la que el estudiante deberá justificar técnicamente sus decisiones y responder a cuestiones planteadas por el tribunal.
- **Evaluación de Competencias Transversales:** Al ser un pilar del modelo A.0, se evaluarán habilidades como el **liderazgo, la iniciativa, la comunicación y el trabajo en equipo**. Estas competencias no solo se califican al final, sino que se "entrenan" y monitorizan durante todo el desarrollo del proyecto mediante rúbricas y guías de observación sistemática para asegurar una valoración justa de la evolución competencial del alumno.

El equipo docente informará al alumnado al inicio del curso sobre la **ponderación de los criterios de evaluación** y los instrumentos específicos que se aplicarán para el cálculo de la nota final, garantizando así la transparencia y el derecho a una evaluación objetiva

Se utilizarán medios variados y flexibles para garantizar la objetividad y adaptabilidad a diferentes ritmos de aprendizaje:

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 12 de 25	

- Rúbricas detalladas: Instrumento principal para objetivar la evaluación de competencias técnicas y transversales. Se pondrá en conocimiento del alumnado de forma previa.
- Cuadernos de seguimiento y de trabajo: Registros donde el profesorado anota actitudes observadas y donde los equipos detallan el reparto de roles y tareas realizadas.
- Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación: El alumnado puede participar en su propia calificación y en la de sus compañeros mediante cuestionarios de reflexión y la dinámica de "Nominaciones" semanales, donde se visibiliza el compromiso y la actitud grupal.

Siguiendo lo establecido en el artículo 19, los procedimientos e instrumentos de evaluación seleccionados (tanto en tipo como en contenido) son variados y están diseñados para proporcionar datos medibles que sustenten la calificación técnica del alumnado. Estos instrumentos se encuentran vinculados de forma directa a los criterios de evaluación, detallando los medios empleados para acreditar la consecución de cada uno de ellos.

A continuación, se presenta una tabla con la planificación detallada de la evaluación en una tabla que vincula cada Resultado de Aprendizaje y sus Criterios de Evaluación con los medios para su verificación:

ADG 302 - ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN								
0663 Gestión Avanzada de la Información							TOTAL:	100,00 %
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº	1T	2T	3T	% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control. (RA1)	1a	1,00%				a)Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...
	1b	1,00%	1,00%			b)Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.		
	1c	1,00%	1,00%			c)Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.		
	1d	1,00%	1,00%			d)Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.		
	1e	1,00%	1,00%			e)Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.		
	1f	1,00%				f)Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.		
	1g	1,00%	1,00%			g)Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).		
								12,00 %

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 13 de 25	

12,00%	7	7,00%	5,00%	0,00%	0,00%			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº				% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. (RA2)	2a	1,00%				a)Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...
	2b	1,00%				b)Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.		
	2c	1,00%				c)Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.		
	2d	1,00%				d)Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.		
	2e	1,00%				e)Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.		
	2f	1,00%				f)Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.		
	2g	1,00%	12,00%	15,00 %		g)Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.		
	2h	1,00%	1,00%	1,00%		h)Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.		
37,00%	7	8,00%	13,00 %	16,00 %	0,00%			37,00 %
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº				% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital. (RA3)	3a	1,00%				a)Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...
	3b	1,00%		1,00%		b)Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.		
	3c	1,00%				c)Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.		
	3d	1,00%		2,00%		d)Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.		
	3e	1,00%		2,00%		e)Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.		
								22,00 %

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 14 de 25	

	3f	1,00%		5,00%		f)Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.			
	3g	1,00%		1,00%		g)Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.			
	3h	1,00%		1,00%		h)Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.			
	3i	1,00%		1,00%		i)Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.			
22,00%	0	9,00%	0,00%	13,00%	0,00%				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº				% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<i>Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0. (RA4)</i>	4a	1,00%				a)Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	Actividades y Trabajo Continuo, Pruebas de Control, Defensa de Retos y Evaluación de Competencias Transversales	Rúbricas detalladas, Cuadernos de seguimiento y de trabajo, Dinámicas de Coevaluación y Autoevaluación, ...	24,00 %
	4b	1,00%				b)Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.			
	4c	1,00%	1,00%			c)Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.			
	4d	1,00%	1,00%			d)Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.			
	4e	1,00%	5,00%	10,00 %		e)Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.			
	4f	1,00%				f)Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.			
	4g	1,00%				g)Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.			
24,00%	0,00 %	7,00%	7,00%	10,00 %	0,00%				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Nº				% DUAL	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	actividad	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<i>Administra los documentos a través de un sistema de gestión</i>	5b				1,00%	b)Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.		RESULTADO DUALIZADO	5,00 %
	5c				1,00%	c)Se han almacenado, clasificado y recuperado			

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 15 de 25	

documental. (RA5)					documentos, siguiendo los parámetros establecidos.			
	5d			0,50%	d)Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.			
	5e			0,50%	e)Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.			
	5f			0,50%	f)Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.			
	5g			0,50%	g)Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.			
	5h			0,50%	h)Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).			
	5i			0,50%	i)Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.			
5,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	5,00%			

Cálculo de las calificaciones de las evaluaciones parciales

La calificación de cada evaluación parcial se obtendrá mediante la suma ponderada de los criterios de evaluación trabajados durante ese periodo, aplicando los porcentajes establecidos en la tabla de ponderación de Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo. Cada criterio de evaluación contribuye a la nota con el porcentaje asignado en la evaluación correspondiente.

La nota de cada trimestre se calculará de acuerdo con la siguiente expresión:

$$\text{Nota de evaluación} = \frac{\sum (\text{calificación del CE} \times \text{peso del CE en el trimestre})}{\sum \text{pesos de los CE evaluados en ese trimestre}}$$

De esta forma, cada evaluación parcial se calcula exclusivamente sobre el porcentaje total desarrollado en ese periodo, de manera que la suma de los porcentajes considerados equivale al 100 % de la evaluación correspondiente.

Primera evaluación

La calificación se obtiene a partir de los criterios de evaluación desarrollados durante el primer trimestre. En este periodo se evalúa un **31 % del módulo**, distribuido entre:

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 16 de 25	

- RA1: 7 %
- RA2: 8 %
- RA3: 9 %
- RA4: 7 %

La nota de la primera evaluación será:

$$1^{\text{a}} \text{ Evaluación} = \frac{\sum(\text{CE del 1T} \times \text{peso})}{31}$$

Segunda evaluación

La calificación se obtiene a partir de los criterios trabajados durante el segundo trimestre, que representan un **35 % del módulo**, distribuidos entre:

- RA1: 5 %
- RA2: 13 %
- RA3: 13 %
- RA4: 7 %

La nota de la segunda evaluación será:

$$2^{\text{a}} \text{ Evaluación} = \frac{\sum(\text{CE del 2T} \times \text{peso})}{35}$$

Tercera evaluación

La calificación se obtiene a partir de los criterios desarrollados durante el tercer trimestre, que representan un **34 % del módulo**, distribuidos entre:

- RA2: 16 %
- RA3: 13 %
- RA4: 10 %
- RA5 (dualizado): 5 %

La nota de la tercera evaluación será:

$$3^{\text{a}} \text{ Evaluación} = \frac{\sum(\text{CE del 3T} \times \text{peso})}{34}$$

La calificación final del módulo será la suma ponderada de todos los criterios de evaluación desarrollados a lo largo del curso, considerando el peso anual asignado a cada Resultado de Aprendizaje y a cada criterio de evaluación según la tabla de ponderaciones establecida en esta programación.

Procedimiento de evaluación de criterios dualizados

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 17 de 25	

En lo referente a los criterios de evaluación (CE) que se dualicen, se trasladará la valoración que realice el tutor de empresa en el programa formativo (Anexo XI b), según se recoge en el artículo 58 del decreto.

El proceso de evaluación de los criterios dualizados se articulará mediante el traslado de información por parte del tutor dual de ciclo, quien facilitará al equipo docente el informe elaborado por el tutor dual de empresa con la valoración de los criterios correspondientes. A partir de estos datos, el profesor del módulo calculará la calificación de los resultados de aprendizaje (RA) atendiendo a la ponderación atribuida a cada criterio de evaluación (CE) según lo definido en el apartado A de la programación. Para este fin, se empleará una escala de valoración de 1 a 4 para cada actividad vinculada a un resultado de aprendizaje en la empresa, estableciéndose que un RA se considerará superado únicamente cuando el valor medio de la evaluación de dichas actividades sea superior a 2.

Dado que este módulo profesional contempla resultados de aprendizaje a adquirir necesariamente en el entorno productivo, se establece lo siguiente en cumplimiento estricto de la norma: Conforme al art. 25.3 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón: «El alumnado que no haya realizado la formación en empresa u organismo equiparado, no habrá superado todos los resultados de aprendizaje de los módulos dualizados y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos».

Evaluación Virtual

Módulo presencial (no es virtual) por lo que NO APLICA.

Pérdida al derecho a la evaluación continua

La asistencia a las sesiones lectivas es obligatoria. La superación del 15% de faltas de asistencia sobre el total de horas del módulo supondrá la pérdida del derecho a la evaluación continua. Se podrá evitar la pérdida de este derecho siempre que exista una solicitud debidamente justificada por parte del alumnado y ésta sea aprobada previamente por el equipo docente.

1. Consecuencias de la pérdida de evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua implica la obligatoriedad de concurrir a las convocatorias finales con la totalidad del temario, independientemente de las calificaciones obtenidas en pruebas previas. En caso de haber perdido este derecho y no comparecer a la convocatoria final, la calificación asignada será de "No Evaluado".

2. Procedimiento en convocatorias finales

Para el alumnado en esta situación, el sistema de evaluación se registrará por pruebas teórico-prácticas. El examen versará sobre el contenido íntegro del módulo. Únicamente se excluirá materia si el profesorado dictamina explícitamente la superación parcial de bloques o evaluaciones anteriores. Dado que parte del contenido de este módulo se desarrolla bajo la modalidad dual, la evaluación realizada en la empresa se integrará en la nota final según los porcentajes establecidos. Conforme al Art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, la realización de la formación en la empresa es obligatoria. No realizarla implica no haber alcanzado todos los resultados de aprendizaje y, por tanto, la imposibilidad de obtener una calificación positiva en el módulo.

3. Cómputo de horas de pérdida de evaluación continua

En cumplimiento de la normativa vigente, la evaluación continua requiere la asistencia regular a las actividades lectivas programadas en el centro docente. El número de faltas de asistencia que conlleva la pérdida del derecho a la evaluación continua es del 15% respecto a la duración total del módulo, sin computar las horas de formación realizadas en la empresa u organismo equiparado. Teniendo en cuenta que este módulo tiene una duración de 200 horas totales, y que 66 de ellas están dualizadas, el porcentaje se aplica sobre las 134 horas de formación presencial en el centro; por lo tanto, si las faltas en el módulo ascienden a **20 faltas**, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. En este supuesto, el alumnado deberá realizar las actividades de evaluación específicas previstas para quienes pierden este derecho, y será calificado como No Evaluado (NE) si no se presenta a la convocatoria final.

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 18 de 25	

Crterios de Calificación Mínima

Para el cálculo de la nota media en actividades, prácticas y pruebas de evaluación, se requerirá una calificación mínima de **4 puntos**. Queda a disposición del profesorado determinar si dicho mínimo de 4 puntos se aplica a la media de todas las pruebas individuales o si es requisito indispensable alcanzar esa nota en cada una de ellas de forma independiente.

Ponderación por Ausencia de Proyectos

En aquellos períodos evaluativos en los que no se planteen proyectos, retos, actividades o prácticas específicas, la calificación de dicha evaluación se obtendrá exclusivamente a través de las pruebas individuales, las cuales representarán el 100% de la nota.

Sistema de Redondeo y Cálculo de Notas

La nota media de cada evaluación y la nota final del módulo se calcularán con dos decimales. El redondeo al número entero más próximo se realizará únicamente cuando el primer decimal sea igual o superior a 8, con la siguiente excepción: Las calificaciones situadas entre 4,5 y 4,9 se redondearán a 4.

Aunque el módulo se rige por la evaluación continua, la superación de la tercera evaluación no implica el aprobado automático del curso completo, dado que los contenidos de cada trimestre son independientes y diferenciados.

Integridad Académica

La detección de copia, parcial o total, en cualquier tarea, ejercicio, práctica o examen supondrá la calificación de "No Apto" (0 puntos) para todas las partes implicadas.

Transparencia en la Evaluación

Todas las actividades y pruebas se calificarán según criterios establecidos y comunicados previamente al alumnado. En el caso sólo de las pruebas escritas, se proporcionará:

- La valoración desglosada de cada pregunta o apartado.
- La plantilla de corrección correspondiente para garantizar la objetividad del proceso.

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Este apartado detalla las estrategias previstas para garantizar que todo el alumnado, independientemente de su ritmo de aprendizaje o dificultades iniciales, tenga la oportunidad de alcanzar los resultados de aprendizaje (RA) del módulo.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA

Como norma general, el alumnado con resultados de aprendizaje no superados o alumnos que hayan perdido la evaluación continua, deberán concurrir a la 2ª convocatoria final de junio, donde se evaluarán los RA no superados mediante una prueba teórico-práctica. Siempre que el calendario escolar y el funcionamiento del grupo lo permitan, el profesorado podrá organizar pruebas de recuperación a lo largo del curso, previas a la convocatoria final.

Para el alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria de evaluación final de junio, se establecerán actividades de recuperación fundamentadas específicamente en los resultados de aprendizaje en los que se hayan detectado dificultades.

Actividades de recuperación

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 19 de 25	

Entre la primera y la segunda convocatoria, el alumnado realizará tareas de refuerzo personalizadas que podrán incluir la elaboración de un dossier de prácticas aplicadas, la resolución de supuestos profesionales complejos o la finalización de partes específicas. Se facilitará el uso de las instalaciones del centro y el acceso a los materiales didácticos en la plataforma Aeducar durante el periodo de preparación.

Calificación del módulo en segunda convocatoria

La calificación en esta segunda convocatoria se obtendrá mediante una prueba objetiva teórico-práctica y, si procede, la defensa de los trabajos o proyectos pendientes ante el profesorado. Los criterios de calificación seguirán la ponderación establecida en este apartado (tabla) de esta programación para asegurar la coherencia técnica.

En la segunda convocatoria de junio, la prueba teórico-práctica representará el 100% de la nota final, siendo necesaria una calificación mínima de 5 sobre 10 para alcanzar el aprobado. La prueba versará sobre la totalidad del módulo. Si el profesorado así lo determina (por haber superado bloques parciales o evaluaciones previas), la nota final se calculará mediante la media entre las partes evaluadas en junio y las calificaciones obtenidas durante el curso.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le podrá restringir la participación en determinadas actividades programadas. Esta medida se aplicará especialmente en aquellas tareas que, por su naturaleza técnica o práctica, puedan suponer un riesgo para la integridad física del propio alumno o la del resto del grupo.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

NO APLICA

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

Tras los resultados obtenidos en la evaluación inicial, y de acuerdo con el Artículo 19 de la Ley General de Atención a la Diversidad (Orden 913/2023), el departamento podrá determinar la aplicación de adaptaciones curriculares no significativas para aquel alumnado que lo requiera. Estas medidas, que quedarán registradas en el acta de evaluación inicial, incluyen:

- Ajustes Curriculares: Priorización y temporalización flexible de los Resultados de Aprendizaje (RA) y Criterios de Evaluación (CE) específicos para Formación Profesional.
- Organización: Adecuación de los tiempos de ejecución y de los espacios físicos de aprendizaje.
- Evaluación: Adaptación de instrumentos y formatos evaluativos, así como de los criterios de calificación, priorizando la adquisición de contenidos técnicos sobre aspectos formales como la sintaxis o la ortografía.
- Apoyo Directo: Atención personalizada durante el desarrollo de actividades y pruebas.

En el caso de alumnado con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se establecerán las siguientes líneas de actuación:

- Acción Tutorial: Fomento de la integración en el grupo-clase, seguimiento individualizado y coordinación estrecha con las familias y el departamento de orientación.
- Estrategias Metodológicas: Entrega anticipada de materiales estructurados y comunicación clara de cualquier cambio en la planificación.
- Pautas de Trabajo: Uso de guiones detallados que especifiquen objetivos, tiempos de realización, recursos necesarios y plazos de entrega.
- Flexibilidad en la Evaluación: Concesión de tiempo adicional en las pruebas de evaluación cuando la necesidad esté debidamente justificada.

Adaptación a la diversidad del grupo

Dada la heterogeneidad del alumnado en cuanto a edad, procedencia académica (acceso directo o prueba) y experiencia laboral previa, se llevarán a cabo adaptaciones metodológicas continuas bajo el marco del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Esto permitirá proponer itinerarios o actividades diversificadas

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 20 de 25	

que, atendiendo a diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, conduzcan a la consecución de los mismos objetivos curriculares.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Para aquel alumnado que muestre un alto rendimiento académico o un progreso más rápido en la ejecución de las tareas ordinarias, se han previsto actividades de ampliación con el fin de evitar la inactividad durante las horas presenciales y fomentar la excelencia en el trabajo. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 97.7 del Decreto 91/2024, estas actuaciones consistirán en el enriquecimiento curricular, introduciendo contenidos que impliquen el desarrollo de destrezas de pensamiento más profundo y una mayor complejidad técnica, siempre que no supongan una anticipación de contenidos de cursos superiores.

Estas tareas de ampliación podrán consistir en la investigación autónoma sobre nuevas tendencias disruptivas del sector, la resolución de supuestos profesionales de alta complejidad o el desarrollo de funcionalidades avanzadas en los proyectos estratégicos del módulo, utilizando recursos y herramientas tecnológicas que permitan profundizar en los contenidos curriculares.

En cuanto a su incidencia en la evaluación, la realización correcta de estas actividades se considerará un mérito adicional para el estudiante. Por ello, su ejecución satisfactoria supondrá una mejora de hasta un punto más en la calificación del instrumento de evaluación (como puede ser una rúbrica de práctica, un dossier o una prueba abierta) correspondiente al criterio o criterios de evaluación que se estén ampliando en ese momento. Con esta medida se pretende incentivar la iniciativa personal y garantizar una respuesta educativa flexible que atienda de forma efectiva a los diferentes ritmos de aprendizaje presentes en el aula.

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 104 del Decreto 91/2024 y atendiendo a los criterios de organización de centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón, este módulo contempla una organización flexible de los recursos humanos para garantizar la calidad y seguridad de las enseñanzas.

La aplicación de apoyos adicionales se fundamenta en la necesidad de atender a las especificidades técnicas y de seguridad propias de las actividades prácticas, así como para garantizar una respuesta educativa inclusiva ante la diversidad de ritmos de aprendizaje del alumnado. Especialmente durante el desarrollo de metodologías activas, se requiere una atención individualizada para la resolución de contingencias técnicas y el seguimiento de los productos intermedios generados por los equipos de trabajo.

Organización en el segundo Trimestre: Codocencia en Retos

Durante el segundo trimestre, coincidiendo con la fase de Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACBR), y siempre que la disponibilidad horaria del centro lo permita, se priorizará la fórmula de la codocencia (presencia de dos docentes simultáneos en el aula) frente al desdoble físico tradicional.

Este modelo se podrá aplicar de forma intensiva durante la duración del reto interdisciplinar programado para la última fase del curso. En este caso, ambos docentes actuarán como facilitadores y mentores de los grupos de trabajo, permitiendo un mejor aprovechamiento de las clases prácticas y un seguimiento exhaustivo de la adquisición de los Resultados de Aprendizaje transversales. La presencia de dos profesores permite supervisar simultáneamente diferentes niveles de complejidad técnica, apoyando al alumnado con mayores dificultades mientras se dinamizan las tareas de ampliación para los estudiantes con mayor rendimiento.

De todas formas, la ejecución efectiva de esta medida quedará supeditada a los criterios para la asignación de desdobles establecidos en el Proyecto Curricular del ciclo y a la aprobación del equipo directivo, primando siempre aquellos periodos lectivos que supongan el uso de equipos complejos o software especializado que requiera supervisión técnica constante. En caso de que se produzca una pérdida

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 21 de 25	

significativa de horas de docencia por causas imprevistas, el departamento reevaluará esta distribución para asegurar el cumplimiento de los contenidos mínimos.

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

La selección de los materiales y recursos didácticos para este módulo se ha realizado de forma coherente con la metodología de aprendizaje basado en retos y la planificación de los espacios disponibles, garantizando que sean diversos y faciliten la adquisición de los resultados de aprendizaje. A continuación, se detallan los medios personales, espaciales, tecnológicos y documentales previstos:

Gestión de Dispositivos Informáticos Individuales

En este segundo curso del ciclo, y con el objetivo de fomentar un entorno de aprendizaje más flexible y eficiente, se primará que cada alumno/a traiga de casa su propio ordenador portátil si dispone de él. Esta medida busca que el estudiante trabaje de forma más cómoda, personalizada y con herramientas que faciliten su autoaprendizaje y autonomía, pilares fundamentales del perfil de asistencia a la dirección.

En coherencia con el Artículo 108 del Decreto 91/2024, que incluye el equipo individualizado como parte del concepto de material curricular digital, el centro garantiza la igualdad de oportunidades mediante las siguientes directrices:

- **Servicio de Préstamo:** Aquel alumnado que no disponga de portátil propio recibirá un equipo en préstamo por parte del centro para su trabajo diario en el aula.
- **Responsabilidad y Custodia:** Como parte de la evaluación de la iniciativa y la responsabilidad personal en el puesto de trabajo, el alumno/a es responsable del cuidado del material cedido. Por ello, una vez finalizada la jornada lectiva, el equipo deberá ser depositado obligatoriamente en el carrito de portátiles habilitado para asegurar su custodia y correcta carga para la siguiente sesión.
- **Conectividad:** El centro facilitará la infraestructura de red y el acceso a Internet necesarios para que tanto los equipos propios como los prestados operen en un entorno tecnológico que simule una oficina moderna.

Herramientas y materiales curriculares

- **Plataforma educativa:** Se utilizará Aeducar (Moodle) como soporte principal para el alojamiento de materiales, entrega de tareas y comunicación.
- **Gestión de retos:** Herramientas específicas para la comunicación y organización de los retos colaborativos.
- **Documentación de actualidad:** Artículos y revistas técnicas de actualidad, tanto en formato físico como online, para conectar el aprendizaje con las tendencias del sector.
- **Apuntes y guías:** Materiales elaborados por el profesorado y anotaciones tomadas por el alumnado durante el desarrollo de las sesiones.

Recursos espaciales y tecnológicos

- El módulo se imparte en el aula con ordenadores portátiles, 2 pizarras de rotulador y pizarra interactiva (o pantalla digital) para la exposición de contenidos.
- Se emplearán suites ofimáticas (Office 365 o similares) y software profesional específico determinado por el docente según las necesidades del sector administrativo.
- Conexión a Internet para la búsqueda independiente de recursos, con especial énfasis en el acceso a las páginas oficiales de los fabricantes de software.
- Manuales de referencia de las aplicaciones de gestión de oficina y fichas de trabajo o fotocopias para el desarrollo de casos prácticos.

Marco normativo de los materiales (Artículo 108 del Decreto 91/2024)

La adopción de estos recursos se rige por los siguientes principios legales establecidos en el Artículo 108:

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	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 22 de 25	

- Autonomía pedagógica: El departamento tiene autonomía para elegir los materiales curriculares, siempre que estén supeditados al currículo establecido para el ciclo de Asistencia a la Dirección.
- Valores constitucionales: Todos los materiales adoptados deben reflejar y fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales, así como los principios de la Ley Orgánica 1/2004 de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Material digital: Al optarse por materiales en formato digital, se entienden incluidos en este concepto no solo las licencias de software, sino también los equipos individualizados (portátiles), la plataforma educativa, el servicio de mantenimiento y la infraestructura de red necesaria para el acceso a Internet.
- Vigencia de materiales en papel: En caso de utilizar libros de texto en papel, estos no podrán ser sustituidos durante un periodo mínimo de dos años, salvo autorización excepcional de la Dirección del Servicio Provincial previo informe de la Inspección de Educación.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento. La participación en las actividades complementarias y/o extraescolares y la realización de las tareas asociadas a las mismas, son computables para la evaluación de los RA y CE correspondientes. Al tratarse de actividades evaluables integradas en el proceso de evaluación continua, la no realización de la actividad y de sus entregables asociados implicará la pérdida del derecho a ser evaluado en dichos ítems, asignándose una calificación de 0 en el porcentaje correspondiente a los CE vinculados.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para garantizar la calidad de las enseñanzas y la mejora continua del proceso de formación, se establecen los siguientes mecanismos de supervisión y ajuste:

Seguimiento de la programación y de la práctica docente

De acuerdo con el Artículo 37 del Decreto 91/2024, la evaluación de la práctica docente es un elemento primordial para la mejora de la calidad. Para evaluar el grado de cumplimiento de esta programación, el departamento dispone de la herramienta online Calidapp (<https://cpfpbajoaragon.calidapp.es/>), donde se valoran mensualmente los indicadores de seguimiento establecidos. En caso de detectarse desviaciones significativas respecto a la planificación temporal o los resultados esperados, se realizará una reflexión motivada sobre las causas y se adoptarán de forma inmediata las medidas correctoras necesarias para subsanar dichas deficiencias en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones y propuestas de mejora se integrarán en la Memoria Anual del módulo.

Sesiones de evaluación y seguimiento del alumnado

Siguiendo lo estipulado en el Artículo 23, al finalizar cada trimestre se celebrará una sesión de evaluación parcial coordinada por el tutor del grupo. En estas reuniones se tratará individualmente la situación de cada estudiante, analizando su progreso en relación con los resultados de aprendizaje. Los acuerdos y decisiones adoptadas quedarán recogidos en acta por el tutor y constituirán el punto de partida de la siguiente sesión, garantizando un seguimiento individualizado y continuo de la evolución del alumnado. En cada una de las evaluaciones parciales se verificará el cumplimiento de los acuerdos de apoyo e intervención educativa tomados con anterioridad para asegurar su eficacia.

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 23 de 25	

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Este apartado establece las actuaciones previstas para asegurar el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje (RA) ante situaciones extraordinarias que impidan el desarrollo normal de la actividad docente durante un período prolongado de tiempo. Se identifican varios escenarios principales:

Ausencia prolongada del profesorado titular

En caso de que el docente titular se ausente y no sea sustituido de forma inmediata, o en ausencias programadas de corta duración, se actuará de la siguiente manera:

1. El alumnado continuará con su proceso formativo de forma autónoma mediante la realización de un dossier de prácticas diseñado por unidades didácticas.
2. El profesorado titular dejará indicadas en la hoja de guardia las tareas específicas a realizar. El profesorado de guardia facilitará los materiales y supervisará su resolución en el horario lectivo para asegurar los contenidos mínimos.
3. todos los materiales, guías y actividades estarán disponibles de forma permanente en la plataforma Aeducar, organizados por unidades didácticas.
4. La supervisión del plan será asumida por la persona tutora del grupo o la jefatura de departamento.

Ausencia prolongada del alumnado por causas justificadas

Cuando un estudiante o un grupo significativo de ellos no pueda asistir presencialmente (por enfermedad u otros motivos acreditados), se activará el siguiente protocolo:

1. Solo se establecerán medidas específicas cuando la ausencia esté debidamente justificada mediante el procedimiento establecido por Jefatura de Estudios.
2. Al contar con el apoyo de Aeducar, el alumnado podrá seguir el ritmo de las prácticas propuestas con normalidad, consultando los recursos y entregando las tareas en los plazos estipulados a través del aula virtual.
3. El profesorado mantendrá el contacto con el alumnado mediante mensajería interna, foros o videoconferencias para resolver dudas y proporcionar retroalimentación.

Interrupción generalizada o falta de equipamiento

Ante una interrupción total de la actividad presencial en el centro o el fallo técnico de infraestructuras críticas (aula de informática):

- **Escenario a distancia/semipresencial:** La formación pasará a una modalidad no presencial. Los contenidos teóricos y prácticos se reforzarán mediante clases online (vía Zoom, Meet o similar) y trabajo autónomo en casa.
- Se priorizará el uso de software libre y herramientas en la nube que permitan al alumnado trabajar con sus propios dispositivos si fuera necesario.
- Al reanudarse la normalidad, el equipo docente evaluará el grado de avance del grupo y reorganizará, si fuera preciso, la temporalización de las unidades didácticas y las actividades de refuerzo necesarias para consolidar los aprendizajes interrumpidos.

En cualquiera de estos escenarios, se priorizará siempre la adquisición de los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación prescriptivos, ajustando los instrumentos de evaluación a la nueva situación si fuera estrictamente necesario.

Particularidades del ciclo: Trabajo por Retos

Dado que el desarrollo del ciclo se articula mediante la metodología de Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos (ACBR), la cual requiere de forma imperativa la asistencia presencial al aula para el trabajo en equipo, la mentoría docente y el uso de infraestructuras específicas, en caso de que una contingencia afecte a la normalidad de este periodo, se establece lo siguiente:

Ausencia prolongada del alumno por causas justificadas

La evaluación de los aprendizajes durante esta fase se llevará a cabo a través de un conjunto de actividades evaluadas diseñadas específicamente para garantizar la superación de los Resultados de Aprendizaje (RA) y los Criterios de Evaluación (CE) vinculados al reto o proyecto en curso. Como

	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 24 de 25	

complemento a las evidencias generadas en las actividades prácticas, se realizará una prueba de evaluación técnica. Este instrumento permitirá verificar, de forma individualizada, el grado de adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad integradas en el desafío planteado.

En escenarios de *interrupción de la presencialidad*, estas actividades y pruebas se adaptarán tecnológicamente a través de la plataforma Aeducar, asegurando siempre que el diseño de las tareas permita recoger evidencias medibles y objetivas para la calificación final
Ausencia prolongada del docente

En caso de ausencia prolongada del docente responsable del módulo, se actuará de forma diferenciada según la disponibilidad de personal sustituto para garantizar la continuidad del proceso formativo:

- Con profesorado suplente: Si se incorpora un profesor sustituto, se mantendrá el desarrollo normal de la programación y se seguirá con el reto o proyecto interdisciplinar que estuviera en curso en ese momento. El nuevo docente utilizará la planificación y el documento de especificaciones del reto para actuar como facilitador y mentor del grupo.
- Sin profesorado suplente: En el periodo en que no se disponga de un sustituto, el alumnado trabajará de forma autónoma siguiendo un plan de trabajo basado en actividades que permitan la adquisición de las competencias, los Resultados de Aprendizaje y sus correspondientes Criterios de Evaluación. Estas actividades estarán diseñadas para ser evaluadas posteriormente y asegurar que no se produzca una interrupción en el desarrollo competencial. El alumnado tendrá acceso a un dossier de ejercicios, prácticas y recursos de autoaprendizaje clasificados por unidades didácticas en la plataforma Aeducar. El profesorado de guardia del departamento supervisará la resolución de estas tareas en el horario escolar para asegurar el cumplimiento de los contenidos mínimos hasta que se resuelva la situación de ausencia. Una vez restablecida la normalidad con el profesor titular o sustituto, se evaluará el grado de avance del alumnado en las competencias trabajadas y, si fuera necesario, se adaptará la temporalización o se realizarán actividades de refuerzo específicas.

No incorporación del profesorado al inicio del curso

En el supuesto de que el profesor responsable del módulo no se incorpore al comienzo del curso escolar, la Jefatura del Departamento de Administración y Gestión asumirá las actuaciones necesarias para garantizar la adecuada atención educativa del alumnado y la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En una primera fase, y hasta la incorporación del profesor sustituto o del docente titular, la Jefatura de Departamento informará al alumnado sobre la situación y coordinará la organización temporal del módulo, estableciendo las medidas necesarias para asegurar el inicio de las actividades lectivas.

Asimismo, se procederá a la revisión y reorganización de la programación didáctica, pudiendo modificarse temporalmente la secuenciación de las unidades didácticas, la distribución temporal de los resultados de aprendizaje y las actividades previstas, con el fin de adaptarlas a las circunstancias sobrevenidas y garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en el currículo.

Durante este periodo, el profesorado designado por el Departamento, en coordinación con la Jefatura del mismo, facilitará al alumnado materiales, tareas y orientaciones didácticas adecuadas, utilizando, cuando resulte necesario, la plataforma Aeducar y otros medios digitales para mantener la continuidad del proceso formativo.

Una vez se produzca la incorporación del profesorado responsable o del profesor sustituto, se realizará una revisión del grado de desarrollo de la programación, adoptando las medidas de ajuste que resulten necesarias para asegurar la consecución de los resultados de aprendizaje del módulo, informando al alumnado de las modificaciones introducidas y garantizando en todo momento una evaluación objetiva y 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0663	Edición: 9	Fecha: 02-10-2026	Página 25 de 25	

Todas las actuaciones realizadas en este escenario quedarán coordinadas por la Jefatura del Departamento y se ajustarán a las instrucciones y directrices establecidas por el Equipo Directivo del centro.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Se elimina la condición de valoración de las extraescolares realizadas.

0663-253-20261015-9AE292