



## 1.- INTRODUCCIÓN

### DATOS DEL MÓDULO

<b>Ciclo</b>	Asistencia a la Dirección		
<b>Módulo</b>	GESTION AVANZADA DE LA INFORMACIÓN	<b>Curso</b>	2023/24
<b>Normativa que regula el Título</b>	Real Decreto 1582/2011, de 4 de Noviembre, establece el Título de Técnico Superior Asistencia a la dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en la Comunidad Autónoma de Andalucía.		
<b>Plataforma Virtual</b>	<b>Plataforma:</b>	CLASSROOM	
	<b>URL de Acceso:</b>	<a href="https://iessanseveriano.es/">https://iessanseveriano.es/</a>	

### DATOS DEL PROFESOR

<b>Profesor</b>	PILAR CHANCLÓN BARRIGA
<b>Departamento</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Módulo</b>	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN
<b>Centro</b>	IES SAN SEVERIANO
<b>E-mail</b>	pilarchanclonbarriga@iessanseveriano.es



## 1.- INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental

## 2.- ¿ QUÉ VAMOS A APRENDER? UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDADES DIDÁCTICAS		TRIMESTRE
UNIDAD		
1	El proyecto, Organización	1º
2	Planificación y programación del proyecto	1º
3	Métodos de seguimiento y control de proyectos. Presentación de resultados	2º
4	Paquetes ofimáticos. Uso integrado	1º
5	Elaboración de presentaciones audiovisuales	2º
6	Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0	1º
7	Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD)	2º



### 3.- ¿CÓMO VAMOS A CALIFICAR ? CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Para evaluar el desarrollo de los resultados de aprendizajes recogidos en la Orden, se tomarán las siguientes pautas para los distintos tipos de contenidos:

#### **A.- CONCEPTOS**

Los **conceptos** serán valorados a través de:

1. Controles que los alumnos/as irán realizando a lo largo del curso.
2. Exámenes finales de la materia impartida.
3. Documentación aportada por el alumno (trabajos monográficos, trabajos de investigación, actividades del libro de texto, etc.)

La materia aprobada no será eliminada, sino que al tiempo que se van impartiendo los conceptos se irán acumulando a los anteriores, de tal forma que al final del periodo el alumno deberá dominar toda la materia correspondiente a ese bloque temático.

#### **B.- PROCEDIMIENTOS**

En los **procedimientos** se valorará fundamentalmente mediante:

##### ***1.- Observación del profesor, donde se prestará atención a:***

1. Planificación del proceso de trabajo.
2. Adecuada aplicación de los conceptos.
3. Adquisición progresiva de los términos técnicos del lenguaje administrativo
4. Organización y limpieza en el trabajo
5. Aportación personal a la materia y capacidad de trabajo en grupo
6. Realización y presentación de la documentación solicitada.
7. Puntualidad en la entrega de trabajos.



Se realizarán pruebas orales y escritas (controles tipo test teóricos y resolución casos prácticos) para determinar el grado de conocimientos adquiridos por el alumnado en cuanto a contenidos mínimos.

El empleo de los instrumentos, propicia dos tipos de procedimientos de evaluación que se señalan en los siguientes apartados:

- Actividades y trabajo del alumnado en clase o casa, individual o en grupo: **40%**  
Las actividades encomendadas serán calificadas siempre y cuando se entreguen en el tiempo y forma indicados por el profesor. Quedará a juicio del profesor la evaluación de situaciones especiales, como enfermedad, etc. Una vez transcurrido ese tiempo y sin otra justificación, no se evaluarán ni calificarán estas actividades.
- Pruebas (exámenes y/o controles orales y/o escritos); **50%** de la nota de la evaluación.
- Aptitud del alumnado: **10%**

Para obtener la nota media de las distintas pruebas realizadas en un mismo trimestre de diferentes contenidos, se tendrá en cuenta sólo aquéllos cuya nota sea igual o superior a 5 para las tareas y 5 para los exámenes. En caso contrario, la evaluación quedaría suspendida.

Se considerará superado el módulo cuando el alumno haya obtenido una calificación igual o superior a 5. Para la obtención de dicha nota se obtendrá la media ponderada de cada uno de los ítems a calificar (Actividades y pruebas).

La no asistencia regular a clase y la no participación en las actividades programadas, implica la pérdida del derecho a la evaluación continua. El vigente ROF del IES San Severiano, señala que se considera que la asistencia no es regular, cuando el alumno acumule faltas de asistencias que superen el 25% de las horas totales del módulo.

Las situaciones extraordinarias de alumnos como: enfermedad o accidente propios, de familiares, asistencia y cuidados de éstos, relación laboral con contrato, o cualquier otra de suficiente gravedad que impidan la asistencia con regularidad a las clases, serán estudiadas por el equipo educativo del curso, quien determinará las reglas de actuación, siempre con el más estricto respeto a la legalidad vigente.



#### 4.- ¿CÓMO VAMOS A RECUPERAR? RECUPERACIONES

Una vez obtenidas las calificaciones de cada trimestre, se podrá recuperar aquellas correspondientes al apartado de examen que se consideren necesarias y mediante una nueva prueba escrita u oral.

Para obtener la calificación final se tendrán en cuenta cada una de las pruebas y actividades realizadas en cada trimestre, así como las pruebas realizadas en el periodo de recuperación, coincidiendo uno por trimestre, salvo en la tercera. Evaluación que coincide con las recuperaciones finales de junio.

Para obtener la nota media de los distintos exámenes realizados en un mismo trimestre de distintos contenidos, se tendrá en cuenta sólo aquéllos cuya nota sea igual o superior a 5. En caso contrario, la evaluación quedaría suspendida.

Quedará a criterio del profesorado la recuperación de la parte en que se haya obtenido menos de 5 o toda la materia correspondiente a cada trimestre.

El periodo de recuperación de junio, estará destinado a la superación de las pruebas no superadas con más de un 5 en recuperaciones anteriores.

Cuando un alumno faltase (en cualquiera de las evaluaciones) el día de la recuperación al examen, sea o no justificado, sólo podrá presentarse a la recuperación final de trimestre o de marzo.

Los alumnos/as que deseen subir nota, podrán presentarse a las pruebas finales con toda la materia.

#### 5.- ¿QUÉ MATERIAL VAMOS A UTILIZAR?

##### MATERIALES:

- Libro de Texto: Gestión Avanzada de la Información. Paraninfo. Mario Valladares Vela.
- Material gráfico o soportes informáticos facilitados por casas comerciales.
- Vídeos, artículos, periódicos digitales, etc.
- Instalaciones y equipos del centro.
- Equipo personal del alumno, que contendrá todos los materiales que necesite el alumno durante el módulo.



- Material del profesor:
  - Libro de texto.
  - Vídeos y CD.
  - Revistas empresariales.
  - Páginas web recomendadas para cada uno de los capítulos.
  - Programas de ordenador para, mediante fotografías, ver los distintos tipos demontajes y su distribución real.
  - Fichas para anotar el resultado de un estudio de la calidad del trabajo y el grado desatisfacción del cliente.
  - *Book* fotográfico, con las fotografías de los trabajos en su resultado final.
- **Elementos de las TIC:** prensa, prensa digital, televisión, vídeos, cine, ordenador, internet, correo electrónico, imágenes digitales y escáner.