

Centro educativo: CEBEM (Vigo)	Código: 36013795	Ano académico: 2019/2020
Código familia profesional: ADG	Código do ciclo formativo: CSADG02	CFGS Réxime xeral ordinario

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDACTICA

Xestión Avanzada da Información

CFGS Asistencia á dirección

MP0663	Xestión Avanzada da Información	Asistencia á dirección (2º) 188 Sesións anuais
---------------	--	---

Profesorado asignado ao módulo: **BEATRIZ OLALDE ARRIETA**

ÍNDICE

1. **ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES** páx. 3
2. **AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN** páx. 5
3. **METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE**
(recuperación, reforzo, repaso e no seu caso ampliación) páx. 6
4. **INFORMACIÓN E PUBLICIDADE**..... páx. 9

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa o terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos en exceso. No do módulo **Xestión Avanzada da Información** quedará como se indica:

1. ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES		
UNIDADE DICÁCTICA	Estándar de aprendizaxe	Criterio de avaliación
U1 Xestión e administración de proxectos mediante aplicacións de control	RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control.	CA1.1 Elaborouse unha proposta de xestión administrativa dun proxecto acorde cos obxectivos que se pretendan con el CA1.2 Definíronse as tarefas que cumpra levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto CA1.3 Identificáronse as actividades, tarefas e prazos de entrega ou finalización de cada fase dos proxectos CA1.4 Xestionáronse os recursos, os requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) e os riscos derivados do proxecto CA1.5 Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto CA1.6 Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades CA1.7 Redactáronse e presentáronse informes aos diversos axentes interesados no proxecto ("stakeholders")
U2 Elaboración de documentos mediante a integración de textos, datos, imaxes e gráficos	RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas.	CA2.1 Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos CA2.2 Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar CA2.3 Realizáronse as macros adecuadas para a automatización de traballos repetitivos CA2.4 Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento CA2.5 Efectuouse a combinación da correspondencia a través da selección dos datos necesarios CA2.6 Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos CA2.7 Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados CA2.8 Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma.
U3 Elaboración de presentacións audiovisuais	RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital.	CA3.1 Determinouse o equipamento e o material necesario CA3.2 Elaborouse un guión para a produción audiovisual CA3.3 Describíronse os formatos de audio e vídeo máis habituais CA3.4 Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo CA3.5 Introdúcíronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática CA3.6 Editáronse os ficheiros de audio e vídeo dixital na aplicación informática CA3.7 Inseríronse os títulos e os rótulos necesarios na aplicación informática CA3.8 Efectuouse a autoría e a xeración da presentación en soporte óptico CA3.9 Efectuouse a conversión a outros formatos aptos para a súa difusión por internet

U4 Xestión empresarial e de proxectos con ferramentas web 2.0	RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0.	CA4.1 Utilizáronse aplicacións web para a xestión de mensaxaría electrónica CA4.2 Realizáronse comunicacións mediante aplicacións web de telefonía e videoconferencia de baixo custo CA4.3 Manexáronse calendarios e axendas de compromisos mediante aplicacións web CA4.4 Utilizáronse aplicacións de ofimática colaborativa a través de aplicacións web CA4.5 Creáronse páxinas web corporativas a través das posibilidades das aplicacións web CA4.6 Xestionáronse comunicacións mediante mensaxaría instantánea a través aplicacións web CA4.7 Realizáronse diversas xestións empresariais a través dunha aplicación web de oficina virtual
U5 Administración de documentos mediante un sistema de xestión documental (SXD)	RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental.	CA5.1 Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, usuarios/as e administradores CA5.2 Escanábanse documentos mediante programas de xestión documental CA5.3 Almacenábanse, clasificábanse e recuperábanse documentos seguindo os parámetros establecidos CA5.4 Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos CA5.5 Deseñábanse regras para o fluxo de documentos entre diversos postos da organización ("workflow") CA5.6 Caracterizábanse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos CA5.7 Deseñábanse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos ("workflow") CA5.8 Cubríronse os estándares de autenticación dos documentos ante diversas instancias públicas e privadas CA5.9 Valorouse a contribución dos programas de xestión documental á conservación ambiental

2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN

Pódese comprobar que a programación é coincidente coa xeral que tiña presentada ao inicio do ano escolar 2019/2020.

MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

- Ter realizado unha proba obxectiva trimestral, que inclúe tanto coñecementos teóricos coma prácticos.
- O alumnado coñecerá previamente os requirimentos da mesma, xunto coa materia obxecto de exame.
- A data dos exames fixarase de mutuo acordo entre o alumnado e a profesora, respectando as directrices xerais do centro.
- Non se farán exame fora das datas sinaladas, tampouco se farán exames de recuperación das avaliacións, ó tratarse dunha avaliación continua.
- Cara a superación do módulo, os alumnos deberán:

*** Realizar e presentar os exercicios, documentos e traballos que solicite a profesora, ou ben que fagan na clase, con puntualidade, claridade, limpeza e exactitude. A data límite cara a presentación dos mesmos sinalarase coa debida anticipación.**

Os criterios de avaliación serán os seguintes:

Na primeira avaliación, un 30% será o resultado da participación do alumno e alumna na aula, con a resolución de supostos e outros exercicios, realizados de forma individual ou en grupo, o 70% restante basearase nunha proba feita nas fechas previstas, cun exercicio practico, similar aos feitos na aula.

Na **segunda avaliación** o 30% da nota basearase no traballo individual por parte do alumno, tanto nos exercicios feitos na aula, como aqueles que teñan que entregar feitos na casa, como reforzo. O 70% restante estará baseado na realización dunha proba, cuxos contidos serán similares aos que fixéronse na aula.

Unha cualificación inferior a 4, en calquera das tres partes suporá automaticamente a cualificación de Insuficiente ou Non Apto.

A consideración de APTO se obtén cunha cualificación igual ou superior ao 5.

Para os alumnos que teñan que recuperar algunha das avaliacións, facilitaráselles exercicios de reforzo, que serán corrixidos pola profesora e, ó tratarse dunha avaliación continua, iranse recuperando en cada unha delas.

O alumno con perda de dereito a avaliación continua deberá facer os exercicios e traballos encargados pola profesora, e serán corrixidos por esta en horas de titoría, e facer unha proba escrita, que incluírá preguntas teóricas de toda a materia e probas escritas e prácticas similares as que se fixeron na clase.

3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO)

Segundo as instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, formación profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/2020, nos centros docentes da Comunidade autónoma de Galicia. O terceiro trimestre quedará enfocado ao repaso, reforzo, recuperación e adaptado en función de cada etapa, área ou materia, tendo en conta a situación de cada alumno ou alumna coa fin de non sobrecargalos de tarefas excesivas.

No caso do presente módulo **Xestión Avanzada da Información** quedará como se indica:

Unha vez contactado co alumnado para ter coñecemento directo das súas posibilidades de uso das novas tecnoloxías, de común acordo decidimos, en primeiro lugar, priorizar as actividades de recuperación das unidades con mais alumnos e alumnas tiñan que recuperar.

Utilizando mensaxería electrónica, telefono convencional, grupos de WhatsApp e as posibilidades de Internet establecemos unha serie de clases telemáticas adaptadas a actividades exclusivamente de recuperación: Repasos e probas que serán avaliadas seguindo os mesmos criterios que durante a actividade presencial, agora interrompida, e substituída polas modalidades de tele docencia.

RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS MEDIANTE MEDIOS PRESENCIAIS OU NON PRESENCIAIS

Por cada avaliación farase unha recuperación. Para cualificar aos alumnos se terá en conta:

- 1.- A realización dos traballos. En todo caso, si as faltas de asistencia as clases telemáticas ou nas entregas das tarefas non son xustificadas e superan o 15% o alumno pode perder o dereito a avaliación.
- 2.- Os coñecementos adquiridos. Se realizará uno ou varios controis por cada avaliación. Será necesario ter todos os controis aprobados (nota mínima un 5) para superar a avaliación.
- 3.- A actitude do alumnado. Sexa ante a materia, ante a profesora ou ante os seus compañeiros.
- 4.- Si se teñen realizado os exercicios prácticos na data indicada.

CRITERIOS XERAIS DE RECUPERACIÓN

1. O obxectivo de calquera proceso de recuperación deberá ser facilitar ao alumnado a consecución dos obxectivos mínimos definidos na programación.

2. Se avaliarán contidos mínimos, de coñecemento e de procedemento. Eses contidos se deducirán dos resultados de aprendizaxe mínimos (capacidades terminais) definidos na programación e se les aplicarán os criterios de avaliación correspondentes.

3. A máxima nota de cualificación nunha proba de recuperación será de 10 puntos. A nota final do módulo, si se supera a devandita proba de recuperación, se obterá pola media aritmética, entre a nota da recuperación e as notas das partes superadas durante o curso. De non superarse a proba de recuperación prevalecerá a nota anterior.

4. Serán probas de coñecemento (teóricas) e de procedementos (prácticas).

5. **Serán probas individualizadas.** Es dicir, cada alumno só terá que recuperar os contidos que aínda no teña superado. As probas estarán estruturadas en tantas partes como unidades formativas definidas na programación houbese, debendo superar cada unha delas, para superar o módulo.

6. ***Previamente á proba de recuperación, se lles poderá esixir aos alumnos a realización de certas tarefas, traballos e/ou prácticas, que serán un complemento á recuperación e que terán o peso que se establecera na correspondente programación.***

AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN	
Avaliación	<p>(1) Procedementos: Dende o decreto do Estado de alarma control e seguimento do alumnado respecto a súa participación nas actividades, entrega de exercicios, etc.</p> <p>(2) Instrumentos: Tele docencia mediante o emprego de ferramentas <i>online</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rexistros de participación en videoconferencias • Exercicios e cuestionarios tipo test <i>online</i> • Entrega de actividades por correo electrónico o Classroom • Comunicados por mail, WhatsApp ou Telegram
Cualificación final	<p>(3) Procedemento para obter a cualificación final do curso: Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética entre as probas das distintas unidades, sempre e cando estean todas aprobadas..</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>(4) Non se contempla para FP</p>
<p>Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia aplicarase similar procedemento que ao alumnado de proba de avaliación extraordinaria ou con perda de dereito a avaliación continua:</p> <p>Para que un alumno ou unha alumna podan superar positivamente a convocatoria de avaliación extraordinaria deberá presentar todos os exercicios prácticos esixidos durante o curso e superar a proba correspondente.</p> <p>Tendo en conta as directrices xerais e decisións referidas á atención a diversidade do alumnado, contempladas na Concreción Curricular do Ciclo Formativo, se poderán adoptar medidas ao respecto en relación con:</p> <p>PROCESO DE APRENDIZAXE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizará un proceso individual de apoio e seguimento. - Axuda na realización de resúmenes e esquemas, que lle permitan delimitar os contidos teóricos mínimos. - Seguimento persoal dos materiais que usan os/as alumnos/as (libros de texto, cadernos, fotocopias auxiliares, etc.) para revisar que seguen as instrucións de traballo correctamente. - Realización de exercicios de repaso e reforzo segundo as necesidades detectadas. - Flexibilidade no tempo de realización de tarefas e controis, segundo as súas necesidades. - Observar o ritmo de traballo do alumnado, detectando as posibles dificultades que se poidan dar, modificando 	

no seu caso a metodoloxía ou os propios procesos.

CONTIDOS

- Fixaranse uns contidos mínimos a superar por todo o alumnado.
- O resto de contidos serven para mellorar o nivel de coñecementos, podendo, en casos determinados, incorporar outros con carácter optativo en función das capacidades do alumnado.
- Os alumnos con diversidade funcional, se seguirá o exposto no Proxecto Curricular do Ciclo Formativo.

METODOLOXÍA E ACTIVIDADES DO 3º TRIMESTRE (RECUPERACIÓN, REFORZO, REPASO E AMPLIACIÓN)

Actividades	<p>Para o envío do material da terceira avaliación emprégase o envío de documentación no formato pdf o outros por correo electrónico o Classroom.</p> <p>Para a planificación das sesións de tele docencia, enviáselle unha comunicación por correo electrónico.</p> <p>Para comunicacións inmediatas correo electrónico ou grupo de WhatsApp.</p> <p>Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings.</p> <p>Para explicar dúbidas e conceptos das novas unidades se corrixe os exercicios realizados durante estas sesións.</p>
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<p>Aquel alumnado que non pode asistir ás sesións virtuais por problemas de conexión, falta de recursos, etc. acode mediante chamada telefónica por parte da profesora e, esta, encárgase de que o alumnado reciba, por diversas fontes (correo electrónico, mensaxería WhatsApp, etc.) o material necesario.</p> <p>Que se resumen nas seguintes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultar o material que se proporciona en Drive. 2. Comunicacións rápidas por Telegram ou correo electrónico. 3. Titorías por videoconferencias mediante Cisco Webex Meetings. <p>A profesora establece unha serie de videoconferencias semanais mediante a aplicación Cisco Webex Meetings, para explicar dúbidas e conceptos destas unidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nestes traballos buscarase que o alumno desenrole os conceptos aprendidos pero tamén faga pesquisas na web. • Utilización de rúbricas para valorar os traballos presentados
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Infografías explicativas de cada Unidade de contido. • Carpeta en Dropbox o Classroom con todo o material necesario para que o alumnado poida ver as actividades propostas e as datas de entrega das mesmas. • Diariamente, a través do grupo de Telegram creado, estamos en contacto co alumnado para resolver dúbidas puntuais. • Envío mediante correo electrónico das unidades de contido o alumnado. • Videoconferencias semanais mediante Cisco Webex Meetings.

4. INFORMACIÓN E PUBLICIDADE

INFORMACIÓN E PUBLICIDADE	
Información ao alumnado e ás familias	Por correo electrónico Mediante mensaxería instantánea: Telegram ou Whatsapp. Chamada telefónica Videoconferencias mediante Cisco Webex Meetings Classroom
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.