CURSO ESCOLAR: 2.025-2026		
GRADO: SUPERIOR	*CICLO: ASISTENCIA DIRECCIÓN 2º*	*MÓDULO: GESTIÓN AVANZADA DE LA INFOR.*

ÍNDICE *Página*

1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO..... 3
2. OBJETIVOS DEL MÓDULO 5
3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 5

A.- CAPACIDADES TERMINALES..... 7

B.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN 9

4. CONTENIDOS..... 10
5. METODOLOGÍA DIDÁCTICA..... 12

a. Criterios de calificación..... 12

b. Actividades de recuperación..... 14

6. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS 14
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 15
8. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y USO DE LAS TIC 15
9. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS..... 15
10. DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁTICAS..... 16

BLOQUE 1.- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL. 17

BLOQUE 2.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE TEXTOS, DATOS, IMÁGENES Y GRÁFICOS: 18

BLOQUE 3.- ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES: 21

BLOQUE 4.- GESTIÓN EMPRESARIAL Y DE PROYECTOS CON HERRAMIENTAS WEB 2.0: 24

BLOQUE 5.- ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD):.....26

Responsable elaboración	Responsable Revisión	Responsable Aprobación
PROFESOR DE ÁREA	JEFATURA DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN ACADÉMICA
Fecha: 09/25	Fecha: 10/25	Fecha: 10/25

INTRODUCCIÓN.-

El Colegio Sopeña Badajoz, está inmerso en el colectivo de centros concertados de la Comunidad Autónoma de Extremadura; aunque es uno de los pocos que cuenta en su estructura académica con docencia en todos los niveles educativos a excepción de Bachillerato. Dispone de una sola línea en Educación Infantil, Primaria y Secundaria, y de diversos ciclos de Formación Profesional (Gestión Administrativa, Asistencia a la Dirección, Peluquería y Estética y Belleza).

El Centro se encuentra ubicado en el Polígono de la Paz, una zona de Badajoz en auge económico debido a la reciente creación de zonas de oficinas y de ocio.

El Centro atiende fundamentalmente a un grupo social mayoritariamente desfavorecido, como objetivo prioritario dentro de su propia identidad y fieles a la inspiración de su Fundadora.

De ahí que la población que acoge nuestro Centro sea, en su escala socioeconómica, media-media, según datos actuales recogidos en la base de datos de secretaría del Colegio.

1. *OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.*

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.

m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.

n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.

ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.

p) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personal y colectiva, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.

t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al "diseño para todos".

u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

2. OBJETIVOS DEL MÓDULO

El objetivo de este módulo 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales a), j), k), l), n) y r) del ciclo formativo, y las competencias a), j), k), l), n) y q) del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- *El análisis y aplicación de técnicas de comunicación oral y escrita.*
- *El conocimiento y manejo de los principios que rigen las habilidades sociales en la empresa.*
- *Las técnicas de confección y registro de la información y la documentación de la empresa, utilizando las aplicaciones informáticas más avanzadas.*
- *El análisis de los principios y tendencias en la atención de quejas y el desarrollo del servicio posventa en las organizaciones.*
- *El conocimiento y valoración de la responsabilidad social corporativa de las organizaciones y su incidencia en la imagen de la misma.*

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. ***Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.***

   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).*

2. ***Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.***

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.*

3. ***Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.***

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.*

4. ***Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.***

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.*

5. ***Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.***

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.*

A.- CAPACIDADES TERMINALES

Competencia general.

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

Competencias profesionales, personales y sociales.

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

a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.

b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extrajeras.

c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.

d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.

e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.

g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.

h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.

i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.

j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.

k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.

m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de "diseño para todos", en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente participando activamente en la vida eco nómica, social y cultural.

B.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los contenidos de este Módulo están estructurados en 5 Bloques que serán impartidos por dos profesores. Cada uno ellos evaluarán sus Bloques. Para determinar la nota de la evaluación se calculará la nota media de las partes:

- 50%, BLOQUES 1 Y 2. (Profesora: Julia)
- 50% BLOQUES 3,4 Y 5 (Profesor: Carlos Bañas)

Cada bloque tendrá distintos criterios que se detallan a continuación:

BLOQUE 1 y 2

El proceso de evaluación del aprendizaje programado será continuo. Durante todo el curso, el alumno deberá presentar los trabajos desarrollados para el aprendizaje de la realización de un proyecto, debiendo presentar las distintas fases del mismo en tiempo y forma requerida. Como instrumentos de evaluación se proponen los siguientes:

- *Observación sistemática del trabajo en el aula, la participación del alumno en actividades, y realización de ejercicios practicos, mediante un seguimiento diario.*

Trabajos prácticos para cada una de las fases del proyecto de forma individual. Y respetando las fechas de entrega propuestas.

- *Actitud mostrada ante el módulo.*

.

BLOQUE 3, 4 y 5

Los procedimientos de Evaluación se contextualizan a la situación del grupo específico de alumnos. El objetivo de la evaluación será obtener información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, que a su vez sirva como referente para llegar a la calificación del alumno.

- *Como instrumentos de evaluación se proponen los siguientes:*
- *Observación sistemática del trabajo en el aula, mediante un seguimiento diario.*
- *La realización de cuestionarios de ejercicios prácticos para cada unidad didáctica.*
- *Pruebas prácticas sobre supuestos del bloque temático.*

La evaluación tendrá que ser:

- *Continua, para observar el proceso de aprendizaje.*
- *Individualizada, para que se ajuste a las características del proceso de aprendizaje de cada alumno.*
- *Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre la evolución del alumnado con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje.*

4. CONTENIDOS

Módulo Profesional: Gestión avanzada de la información. Equivalencia en créditos ECTS: 7 Código: 0663 DURACIÓN: 142 horas.

CONTENIDOS:

1. *Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:*
   - *El proyecto. Concepto de "Project Management".*
   - *La organización del proyecto.*
   - *La planificación del proyecto.*
   - *El riesgo en los proyectos.*

- *La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos.*
- *Seguimiento y control de proyecto.*
- *Presentación de resultados. Informes y gráficos.*

2. *Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:*
   - *Los paquetes ofimáticos. Uso integrado. – Las plantillas de trabajo ofimático. – Automatización del trabajo. Macros.*
   - *Importación y exportación de datos a documentos.*
   - *Trabajo con gráficos.*
   - *La web como fuente de recursos.*
   - *La transferencia de la información.*
   - *La revisión del documento final.*
   - *Presentación y publicación del documento final.*

3. *Elaboración de presentaciones audiovisuales:*
   - *Introducción al vídeo digital.*
   - *El guion.*
   - *Formatos de archivos de audio y vídeo.*
   - *Aplicaciones de edición de vídeo digital.*
   - *Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.*
   - *Creación de vídeos para su difusión por Internet.*

4. *Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:*
   - *Aplicaciones web. – El correo web.*
   - *Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.*
   - *Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.*
   - *Elaboración colaborativa de documentos.*
   - *Creación de páginas web.*
   - *Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.*

5. *Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):*
   - *Concepto de gestión documental.*
   - *Elementos de un sistema de gestión documental.*

- *Almacenamiento de la información.*
- *Sistemas de clasificación de documentos en SGD.*
- *Creación de copias de seguridad.*
- *Aspectos legales de la gestión documental.*

5. *METODOLOGÍA DIDÁCTICA*

La metodología promoverá en el alumno una visión global y coordinada de los procesos en los que debe intervenir, por tanto se basará en el saber hacer, por lo que los contenidos se basara en los procesos reales de trabajo.

El proceso de enseñanza-aprendizaje se basará en la realización de una serie de actividades teórico- prácticas que pretenderán propiciar la iniciativa del alumno y el proceso de auto-aprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión, análisis relación, búsqueda y manejo de la información que conecten el aula con el mundo real (empresas privadas y organismos públicos)

6. *CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.*

"La nota final del módulo en la convocatoria ordinaria será el promedio de la nota global en cada evaluación más la nota de la FEOE para aquellos alumnos/as que hayan superado las evaluaciones."

La calificación de la evaluación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

BLOQUES 1 y 5:

- *80% Actividades prácticas. Este porcentaje será el promedio de todas las actividades realizadas durante el trimestre.*
- *20% Actitud.*

La Actitud será valorada mediante rúbrica, que se adjunta al final de esta programación.

BLOQUE 2, 3y 4:

Los procedimientos que se van a utilizar en la evaluación son los siguientes:

Se valorará positivamente la tarea bien hecha y el interés por parte de los alumnos en aclarar dudas exponiendo correctamente sus dificultades.

De forma permanente se evaluará en clase la actitud y el comportamiento y se valorará positivamente a aquellos estudiantes que participen activamente en las tareas que se propongan. Esto supondrá un 20% de la calificación.

Los alumnos tendrán que realizar una serie de proyectos prácticos para cada tema. Esto supondrá un 50% de la calificación.

Realizarán una prueba teórica en cada evaluación que supondrá el 30% de la calificación.

Los criterios específicos o normas de valoración que el alumno debe tener en cuenta de cara a su evaluación son:

1. El bloque temático constará de dos evaluaciones, distribuidas según el calendario del centro.

2. A lo largo del curso se realizarán una serie de valoraciones de las prácticas realizadas en el taller y fuera de él:

3. La nota definitiva de cada evaluación se obtendrá con la suma de la notas de los trabajos prácticos evaluados. Igualmente se valorarán la asistencia, el comportamiento y el esfuerzo del alumno a la hora de realizar las prácticas y la valoración de las propias actividades de aula.

4. Las expulsiones de clase se penalizarán con 0,50 puntos.

5. Se considera el aprobado cuando se obtiene una puntuación mínima de cinco puntos.

6. Los alumnos que no presenten las actividades y proyectos prácticos deben presentarlas para poder llevar a cabo su recuperación

7. La nota final de la asignatura surgirá de la media de las notas de todas las evaluaciones.

8. El alumno que al final del curso no haya superado la asignatura en su totalidad, es decir, todas sus partes, tendrá que presentarse a un examen final que englobe toda la materia del curso. En el caso de no aprobar este examen suspenderá la asignatura completa.

Pérdida de la evaluación continua:

La asistencia a clase es obligatoria en un 85%, por lo que cuando se superen las faltas en un 15% no se podrá superar la asignatura, se entiende por faltas, aquellas que no hayan sido justificadas convenientemente al tutor y al profesor. En caso de que alumno supere el 25% de faltas de asistencia siendo estas justificadas o no, perderá el derecho a evaluación continua, exceptuando los casos de alumnos que justifiquen sus ausencias con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social.

a. Actividades de recuperación.

El alumno/a que no supere alguna evaluación deberá presentarse a la convocatoria ordinaria con todo el contenido de la misma, realizará una prueba en la que demuestre el dominio de las herramientas cursadas.

Aquellos alumnos que no superen la convocatoria ordinaria, se presentarán a la extraordinaria, siempre que puedan hacerlo.

En esta convocatoria se examinarán de los contenidos no superados en la convocatoria ordinaria.

7. MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS

- *Ordenadores.*
- *Impresos.*
- *Folios*
- *Proyector y pantalla.*
- *Software que permita la realización de prácticas sobre los contenidos impartidos.*
-

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9. PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y USO DE LAS TIC

Se propone que para acceder a la documentación oficial se realiza a través de Internet, siempre que el organismo en cuestión lo permita. Así como la confección y cumplimentación de documentación relacionada con la empresa y la solicitud de información a organismos de la Administración Pública.

10. DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

1º TRIMESTRE	Nº SESIONES:
BLOQUE 1. GESTIÓN Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL.	26
BLOQUE 2: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE TEXTOS, DATOS, IMÁGENES Y GRÁFICOS.	14
BLOQUE 4. REALIZA TAREAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y DE PROYECTOS, EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE LA WEB 2.0.	40
2º TRIMESTRE	Nº SESIONES:
BLOQUE 1. GESTIÓN Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL.	25
BLOQUE 3: ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES **(DUAL)**	22
BLOQUE 5. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	25

10. Plan de formación dual: coordinación centro–empresa (Extremadura)

10.1 Modalidad dual y régimen aplicable

El módulo Gestión Avanzada de la Información se desarrolla en régimen de Formación Profesional Dual de carácter general, conforme a la Ley Orgánica 3/2022 y al Decreto 130/2023 de la Junta de Extremadura. La participación en la empresa representa aproximadamente un 25 % de la duración total del módulo, integrándose en el segundo trimestre del segundo curso, de acuerdo con el calendario del proyecto dual del ciclo Asistencia a la Dirección (Grado Superior).

10.2 Resultados de aprendizaje desarrollados en empresa y centro

Resultado de aprendizaje (RA)	*Unidades relacionadas*	*Lugar principal de desarrollo*	*Observaciones*
RA 1. Utiliza aplicaciones informáticas y entornos web para la gestión y difusión de la información.	*U.T. 3 "Creación y mantenimiento de páginas web corporativas".*	*Centro educativo (fase de aprendizaje técnico inicial)*	*Introducción al diseño web, estructura HTML y CSS, y uso de gestores de contenido.*
RA 2. Publica y actualiza información en entornos web corporativos, respetando criterios de seguridad y accesibilidad.	*U.T. 4 "Gestión de contenidos web y posicionamiento básico".*	*Empresa colaboradora*	*Aplicación práctica en la actualización de páginas web, intranets o blogs corporativos.*
RA 3. Gestiona bases de datos en línea y sistemas de información compartidos en red.	*U.T. 5 "Integración de bases de datos en sitios web y plataformas colaborativas".*	*Empresa colaboradora*	*Participación en la gestión de datos y mantenimiento de contenidos vinculados al entorno web.*

10.3 Coordinación entre el centro educativo y la empresa

Herramientas de coordinación: plataforma Rayuela-FP, correo institucional y fichas de seguimiento.
Documentos de referencia: Plan de Formación del ciclo y convenio centro-empresa registrado ante la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo de Extremadura.

10.4 Evaluación en el contexto dual

La evaluación en la empresa se basará en la observación del desempeño del alumnado, el informe del tutor/a de empresa y las evidencias de trabajo (páginas web, actualizaciones, informes técnicos). La calificación final integrará la valoración del centro (70 %) y la aportación de la empresa (30 %), conforme a los criterios del Proyecto Formativo del Ciclo.

10.5 Temporalización de la estancia en empresa

La formación en empresa se desarrolla en el tercer trimestre del curso escolar, coincidiendo con las unidades dedicadas a la creación, publicación y mantenimiento de sitios web.

12. DISTRIBUCIÓN Y DESARROLLO DE UNIDADES DIDÁTICAS

BLOQUE 1.- GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE APLICACIONES DE CONTROL.

1. Temporalización.

Nº de sesiones: 26. *Meses que ocupa: Septiembre- Diciembre.*

2. Contenidos.

A. Conceptuales

1. *El proyecto. Concepto de "Project Management".*
2. *La organización del proyecto.*
3. *La planificación del proyecto.*
4. *El riesgo en los proyectos.*
5. *La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos.*
6. *Seguimiento y control de proyecto.*
7. *Presentación de resultados. Informes y gráficos.*

B. Procedimentales.

1. *Define el concepto de Proyect Management*
2. *Valoración de la importancia del trabajo en equipo*
3. *Análisis de las distintas etapas en la elaboración de un proyecto.*

4. *Lleva a cabo las distintas etapas en la elaboración del proyecto.*
5. *Diferenciación de las distintas funciones del personal implicado en el proyecto.*
6. *Realización de estudios de mercado.*

C. Actitudinales.

1. *Reconocimiento de la necesidad de crear proyectos.*
2. *Participación con interés en la elaboración de un proyecto.*

3. Resultados de aprendizaje.

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

4. Criterios de evaluación.

1. *Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.*
2. *Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.*
3. *Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.*
4. *Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.*
5. *Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.*
6. *Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.*
7. *Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).*

BLOQUE 2.- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE TEXTOS, DATOS, IMÁGENES Y GRÁFICOS:

1. Temporalización.

Nº de sesiones: 14. *Meses que ocupa: Septiembre- Diciembre, Enero-Febrero*

2. Contenidos.

A. Conceptuales.

1. *Los paquetes ofimáticos. Uso integrado:*
   - *1.1. Suites ofimáticas más populares.*
   - *1.2. Software libre y propietario.*
   - *1.3. Multiplataforma para sistemas operativos en exclusiva.*
2. *Las plantillas de trabajo ofimático.*
   - *2.1. Plantillas predeterminadas que vienen en los paquetes.*
   - *2.2. La personalización de la plantilla a la utilidad que se le quiere dar.*
   - *2.3. La creación de plantillas desde cero, en las distintas aplicaciones de un paquete ofimático.*
   - *2.4. Búsqueda en Internet de plantillas.*
3. *Automatización del trabajo. Macros.*
   - *3.1. Trabajos repetitivos que deben ser automatizados.*
   - *3.2. La creación de macros desde cero, en las distintas aplicaciones de Microsoft Office.*
4. *Importación y exportación de datos a documentos.*
   - *4.1. Opciones de importación incorporadas en los menús de las distintas aplicaciones de un paquete ofimático.*
   - *4.2. Opciones de exportación incorporadas en los menús de las distintas aplicaciones de un paquete ofimático.*
   - *4.3. La combinación de correspondencia como ejemplo de integración.*
   - *4.4. Copiar y pegar entre aplicaciones.*
5. *Trabajo con gráficos.*
   - *5.1. Transferencia de gráficos de hojas de cálculo a otras aplicaciones de un paquete ofimático.*
6. *La web como fuente de recursos.*

6.1. *Páginas webs específicas en las que obtener recursos gratuitos y de pago para nuestros documentos.*

6.2. *Los vínculos y los hipervínculos.*

7. *La transferencia de la información.*

7.1. *Opciones de pegado especial en las distintas aplicaciones de un paquete ofimático.*

7.2. *La vinculación de información entre documentos generados en distintas aplicaciones y su actualización automática.*

8. *La revisión del documento final.*

8.1. *Vista previa del documento.*

8.2. *La utilidad de los índices para documentos extensos.*

9. *Presentación y publicación del documento final.*

9.1. *Ajustes de impresión en el documento final.*

9.2. *Distintos formatos de salida (impresora, pdf, HTML, etc.)*

9.3. *Opciones para guardar el documento en distintos formatos y, así, obtener compatibilidad con otras aplicaciones. Opciones "Guardar como".*

A. Procedimentales.

1. *Determinación del tipo de aplicación ofimática (base y complementarias) necesaria para elaboración y presentación de documentos.*
2. *Búsqueda y elaboración de plantillas específicas, adaptadas al tipo de documento a elaborar.*
3. *Valoración de trabajos que deben ser automatizados, y realización de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.*
4. *Selección de los datos adecuados para la integración del documento.*
5. *Ejecución de una combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.*
6. *Utilización de páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.*
7. *Confección de documentos organizados con formato y presentación adecuados.*
8. *Presentación y publicación del trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.*

B. Actitudinales.

1. *Actitud positiva y de confianza en la propia capacidad para alcanzar resultados satisfactorios.*
2. *Creatividad en la realización de las tareas.*
3. *Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información.*

3. Resultados de aprendizaje.

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

4. Criterios de evaluación.

1. *Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.*
2. *Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.*
3. *Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.*
4. *Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.*
5. *Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.*
6. *Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.*
7. *Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.*
8. *Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.*

BLOQUE 3.- ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES: (DUAL)

1. Temporalización.

Nº de sesiones: 22. *Meses que ocupa: Enero – Febrero.*

2. Contenidos.

A. Conceptuales.

1. *Introducción al vídeo digital.*
   - *1.1. Concepto y utilidad empresarial del video digital.*
   - *1.2. Equipamiento y material necesario para la producción digital.*

2. *El guion:*
   - 2.1. *El mensaje.*
   - 2.2. *El auditorio.*
   - 2.3. *El objetivo.*
   - 2.4. *Los medios.*
3. *Formatos de archivos de audio y vídeo.*
   - 3.1. *Formatos más conocidos de audio (mp3, wav, midi, ogg, etc.).*
   - 3.2. *Formatos más conocidos de vídeo (avi, mpeg, etc.).*
   - 3.3. *Obtención de Material Audiovisual en webs de contenidos.*
   - 3.4. *Aplicaciones para la conversión entre formatos, tanto de audio como de vídeo.*
4. *Aplicaciones de edición de vídeo digital: software de presentaciones audiovisuales.*
   - 4.1. *Tipos de edición. Ventajas y limitaciones.*
   - 4.2. *Software de presentaciones audiovisuales.*
   - 4.3. *Importación de material desde la cámara de video y de fotos.*
   - 4.4. *La línea de tiempo para trabajo con escenas.*
   - 4.5. *Los efectos.*
   - 4.6. *Las transiciones entre escenas.*
   - 4.7. *Los títulos y subtítulos.*
   - 4.8. *El audio.*
5. *Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.*
   - 5.1. *La estructura del DVD o CD a crear:*
     - 5.1.1. *Añadir vídeos.*
     - 5.1.2. *Añadir capítulos.*
   - 5.2. *El menú de selección de capítulos.*
   - 5.3. *Grabación del proyecto creado en un DVD o CD.*
6. *Creación de vídeos para su difusión por Internet.*

6.1. *Técnicas de compresión de vídeo.*

6.2. *Formatos de vídeo apropiados para publicar en la Web.*

6.3. *Páginas web de contenidos donde publicar nuestros vídeos.*

B. Procedimentales.

1. *Determinación del equipamiento y material necesario.*
2. *Creación de un guion para la producción audiovisual.*
3. *Identificación de los formatos de audio y vídeo más usuales.*
4. *Selección y ordenación de los clips de audio y vídeo.*
5. *Introducción y edición de los archivos de audio digital en la aplicación informática.*
6. *Inserción de los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.*
7. *Ejecución de la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.*
8. *Conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.*

A. Actitudinales.

1. *Confidencialidad en la información manejada.*
2. *Rechazo de las conductas que vulneren los derechos de propiedad y de autor a la hora de descargar información de cualquier tipo.*
3. *Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de las personas.*

3. *Resultados de aprendizaje.*

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

4. *Criterios de evaluación.*

1. *Se ha determinado el equipamiento y material necesario.*
2. *Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.*
3. *Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales*
4. *Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.*

5. *Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.*
6. *Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.*
7. *Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.*
8. *Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.*
9. *Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.*

BLOQUE 4.- GESTIÓN EMPRESARIAL Y DE PROYECTOS CON HERRAMIENTAS WEB 2.0:

1. Temporalización.

Nº de sesiones: 40, Meses que ocupa: Septiembre - diciembre

2. Resultados de aprendizaje.

Al término del estudio de esta unidad, como resultado del proceso de aprendizaje, los alumnos habrán desarrollado las siguientes capacidades:

- *Manejar exploradores y buscadores de Internet. Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.*
- *Aplicaciones web. Instalación, manejo y puesta en práctica de la aplicación JOOMLA.*
- *El correo web. Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.*
- *Emplear procedimientos de protección de datos y seguridad.*
- *Conocer las herramientas web 2.0.*
- *Creación de páginas web.*
- *Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.*
- *Elaboración colaborativa de documentos.*
- *Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.*

3. Criterios de evaluación.

1. *Se han manejado exploradores y buscadores en Internet.*
2. *Se ha navegado por Internet para cubrir necesidades de información.*

3. *Se han empleado procedimientos de protección de datos y seguridad.*
4. *Se han manejado herramientas web 2.0.*
5. *Se han observado las normas de sostenibilidad y eficiencia al realizar tareas propias del puesto de trabajo.*

4. Contenidos.

A. Conceptos

1. *Conceptos básicos.*
2. *Exploradores y buscadores web.*
   - *2.1. Internet Explorer.*
   - *2.2. Mozilla Firefox.*
3. *Procedimientos de protección de datos y seguridad.*
   - *3.1. Firewall de Windows.*
   - *3.2. Windows Defender*
   - *3.3. Los antivirus.*
   - *3.4. El Centro de actividades.*
   - *3.5. Control de cuentas de usuario.*
4. *Herramientas web 2.0.*
   - *4.1. Wikis.*
   - *4.2. Blogs.*
   - *4.3. Aplicaciones web.*
   - *4.4. Redes sociales.*
   - *4.5. Servicios de alojamiento de vídeos.*
   - *4.6. La nube con Dropbox.*
5. *Sostenibilidad y eficiencia.*

B. Procedimientos

- *Manejo de exploradores y buscadores web.*
- *Navegar por Internet para cubrir las necesidades de información.*

- *Empleo procedimientos de protección de datos y seguridad.*
- *Utilización de herramientas web 2.0.*
- *Realización de tareas propias del puesto de trabajo observando las normas de sostenibilidad y eficiencia.*

C. Actitudes

- *Valoración de la importancia de manejar exploradores y buscadores para navegar por Internet.*
- *Reconocimiento de la necesidad de emplear procedimientos de protección de datos y seguridad.*
- *Interés por conocer las herramientas web 2.0.*
- *Valoración de la necesidad de observar las normas de sostenibilidad y eficiencia.*

5. Sugerencias metodológicas

Es de utilidad para el profesor la utilización de la presentación correspondiente de PowerPoint para la explicación de la unidad.

Es aconsejable hacer hincapié en la importancia del empleo de procedimientos de protección de datos y de seguridad para salvaguardar los datos.

Es de mucha utilidad poner en marcha alguna herramienta web 2.0 y utilizarla realmente en el trabajo diario de clase; como ejemplo se puede elegir la nube con Dropbox.

Se llevará a cabo un estudio meticuloso de la aplicación de contenido web Joomla que nos de cómo resultado la creación de páginas web perfectamente estructuradas.

Es aconsejable que los alumnos realicen las actividades complementarias: de repaso, de refuerzo, de ampliación y también las denominadas actividades TIC.

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

1. Temporalización.

Nº de sesiones: 15. *Meses que ocupa: Enero-Febrero.*

2. Contenidos

A. Conceptuales

1. Concepto de gestión documental.
2. Elementos de un sistema de gestión documental.
3. Almacenamiento de la información.
4. Sistemas de clasificación de documentos en SGD.
5. Creación de copias de seguridad.
6. Aspectos legales de la gestión documental.
7. Control de la seguridad:
8. Instalación y distribución de antivirus, antispam y antimalware.
9. Instalación de cortafuegos perimetrales e internos.
10. Análisis de tráfico de red.
11. Políticas de usuarios, contraseñas y accesos.

B. Procedimentales

- Analiza el concepto y los elementos de gestión documental.
- Diseña mecanismo para la creación de documentos compartidos.
- Reflexiona sobre las condiciones de tiempo y forma en la distribución de documentos.

C. Actitudinales.

- Valora la importancia de los programas de gestión documental en la conservación del medio.
- Reconoce la utilidad de aplicar los sistemas de gestión documental.

3. Resultados de aprendizaje.

Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.

4. Criterios de evaluación.

1. Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.

2. *Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.*
3. *Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.*
4. *Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.*
5. *Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.*
6. *Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.*
7. *Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.*
8. *Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).*
9. *Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.*

ANEXO 1: RÚBRICA

DOLORES SOPEÑA FUNDACIÓN

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR LA ACTITUD DEL ALUMNO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
ESFUERZO	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza diariamente las tareas que le son asignadas	El alumno demuestra esfuerzo a la hora de realizar su trabajo. Realiza la mayoría de las tareas que le son asignadas	El alumno muestra poco esfuerzo y las tareas que le son asignadas, las realiza de forma irregular	El alumno no se esfuerza en realizar el trabajo ni tareas asignadas
RESPETO	Respeta todas las normas establecidas	Respeta la mayoría las normas establecidas	Sólo respeta las normas establecidas cuando se le llama la atención	No respeta las normas
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asiste a clase siempre puntualmente	La falta de asistencia o puntualidad es siempre justificada	La falta de asistencia o puntualidad, la mayoría de las veces, es justificada	Falta con frecuencia a clases o es impuntual sin justificación
PARTICIPACIÓN	Participa y aporta ideas.	Participa solo cuando se le pregunta. A veces aporta ideas.	No participa, pero hace comentarios puntuales del tema. Raramente aporta ideas.	No participa ni aporta ideas.
INTERÉS	Siempre muestra interés por todos temas relacionados con la materia, e incluso investiga.	Casi siempre muestra interés por los contenidos y temas impartidos.	Presta atención sólo en los temas que le interesan. Y a veces se distrae.	No demuestra interés. Mostrando una actitud pasiva

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS DIGITALES. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIO		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
CONTENIDOS	1	La presentación es creativa, amena y original.	La presentación muestra cierta creatividad y es amena.	La presentación está desarrollada a partir de una plantilla ya existente.	La presentación no es de autoría propia.
	2	La presentación cubre el tema con profundidad, mostrando un conocimiento profundo sobre él.	La presentación cubre el tema de forma adecuada, mostrando un conocimiento adecuado sobre él.	La presentación cubre el tema, pero solo incluye información esencial sobre él, mostrando ciertos errores en la asimilación del contenido.	La presentación apenas incluye la información esencial del tema, mostrando errores o carencias en la asimilación del contenido.
	3	El uso de imágenes y/o vídeos es amplio y adecuado, ayudando a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o vídeos es correcto; algunas imágenes ayudan a la comprensión del tema.	El uso de imágenes y/o vídeos es limitado, y no aportan ni ayudan a la comprensión del tema.	Se emplean imágenes y/o vídeos que acaparan la exposición del tema, pero no aportan nada al trabajo.
	4	La presentación tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	La presentación tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	La presentación tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
ORGANIZACIÓN	5	La presentación incluye portada (que introduce el tema y a los autores) y un índice, y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas.	La presentación incluye una portada y termina con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento e invitación a realizar preguntas, pero carece de índice.	La presentación incluye una portada y un índice, y cierra con una diapositiva de conclusiones y una de agradecimiento, pero no de invitación a hacer preguntas.	La presentación incluye una portada, pero no un índice, ni conclusiones, ni una invitación a hacer preguntas.
	6	La presentación muestra un orden lógico en la exposición del contenido: es fácil de seguir.	La presentación está bastante organizada; alguna idea o transparencia parece fuera de lugar, pero en general es fácil de seguir.	La presentación es un poco difícil de seguir; algunas ideas o transparencias parecen fuera de lugar.	Las ideas parecen estar ordenadas al azar, con ideas y transparencias totalmente fuera de lugar. También puede tratarse de una copia de otra presentación.
	7	La carga de trabajo está dividida equitativamente y es compartida por todos los miembros del grupo.	La carga de trabajo está dividida equitativamente, pero no es compartida por todos los miembros del grupo.	Una o dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.	Más de dos personas del grupo no han realizado su parte del trabajo.

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR EXPOSICIÓN ORAL. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
COMUNICACIÓN ORAL	1	Saluda al comenzar, se presenta y nombra el tema a tratar.	Se presenta y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y nombra el tema a tratar.	Saluda al comenzar y/o se presenta.
	2	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta y cuida el lenguaje no	Vocaliza, usa el volumen y el tono de forma correcta, pero no cuida el	Cuida el lenguaje no verbal.	Usa el volumen de forma adecuada.
	3	Realiza una introducción esquemática y el orden de la exposición es lógico.	El orden de la exposición es lógico.	Realiza una introducción esquemática de la exposición.	La exposición presenta cierto orden.
	4	Se citan conclusiones, se invita a realizar preguntas y se despide.	Se citan conclusiones y se invita a realizar preguntas.	Se citan conclusiones o se invita a realizar preguntas.	Se despide.
CONTENIDO DE LA EXPOSICIÓN	5	La información que transmite es correcta y centrada en el tema.	La información que transmite es del tema, pero tiene algunas	La información que transmite es correcta, pero de otro te	La información que transmite es de otro tema y además es erróneo.
	6	La información ha sido trabajada y elaborada por el propio alumno o alumna a partir de las fuentes de información indicadas.	La información parece haber sido elaborada por el alumno o alumna, pero no ha indicado las fuentes de información.	Parte de la información se transmite directamente desde una o varias fuentes de información.	La información simplemente setransmite desde las fuentes sin comprobar su fiabilidad.
	7	Emplea el lenguaje de forma adecuada y amena, utilizando vocabulario (técnico)	Emplea el lenguaje de forma adecuada y utiliza vocabulario (técnico) acorde al	Emplea vocabulario (técnico) acorde al tema.	Emplea el lenguaje de forma adecuada.
	8	Responde a las preguntas con acierto y precisión.	Responde a las preguntas, pero ha dado algunos datos irrelevantes.	Responde a alguna pregunta con errores o vaguedades.	No responde a ninguna pregunta o lo hace con continuos errores.
RECURSOS DE APOYO	9	Interactúa con el auditorio mediante varias actividades que facilitan la	Realiza alguna actividad de apoyo que facilita la comprensión del tema	Realiza alguna actividad de apoyo, pero no facilita la comprensión del tema por	No realiza ninguna actividad de apoyo que facilite la comprensión del tema de
	10	Emplea apoyo audiovisual para recordar datos o dar ejemplos importantes, y es	Emplea apoyo audiovisual que no aporta información relevante o no es	Emplea apoyo audiovisual que se limita a leer o proyectar, sin realizar una	Apenas emplea apoyo audiovisual o carece de él.

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL.
SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS ESCRITOS. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS		10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
CONTENIDOS	1	El tema objeto del trabajo está bien definido y se trata de forma adecuada.	El tema está definido parcialmente, pero se trata de forma adecuada.	El tema está bien definido, pero se dejan puntos importantes sin	El tema está definido parcialmente y sobre él es escasa.
	2	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema es excelente.	El texto muestra que el conocimiento acerca del tema parece ser bueno.	El texto muestra ciertos errores en la asimilación del contenido.	El texto muestra errores y carencias en la asimilación de contenidos.
	3	El uso de imágenes e infografías es amplio y adecuado.	El uso de imágenes e infografías es correcto.	El uso de imágenes e infografías es limitado, pero adecuado.	El uso de imágenes e infografías no aporta nada al trabajo.
	4	El trabajo tiene uno o ningún error ortográfico o gramatical.	El trabajo tiene entre 2 y 4 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene entre 5 y 7 errores ortográficos o gramaticales.	El trabajo tiene 8 o más errores ortográficos o gramaticales.
	5	La presentación del trabajo es esmerada y cuidada.	La presentación del trabajo es adecuada.	La presentación del trabajo es algo pobre.	Se ha descuidado la presentación del trabajo.
ORGANIZACIÓN	6	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, y es seguida por un índice.	La portada solo indica el tema objeto del trabajo, y es seguida por un índice.	La portada introduce el tema objeto del trabajo y los autores, pero carece de índice.	La portada no introduce el tema objeto del trabajo o a los autores, y carece de índice.
	7	El contenido del trabajo está bien estructurado; una idea sigue a la otra en una secuencia lógica, con transiciones y uso de títulos claros, manteniendo el formato. Es fácil de leer.	El trabajo está bastante organizado; aunque alguna idea parece fuera de lugar, las transiciones entre el resto de ideas son lógicas y el orden empleado es claro. Además, se mantiene el formato, facilitando su lectura.	El trabajo es un poco difícil de seguir; algunas ideas parecen fuera de lugar o se han empleado mal las transiciones entre ellas, y no se mantiene el orden y/o el formato.	Las ideas dentro del trabajo parecen estar ordenadas al azar, con algunas totalmente fuera de lugar. Además, no se mantiene el formato; cuesta leerlo.
	8	El final del trabajo incluye una reflexión y conclusiones propias.	El final del trabajo incluye una reflexión.	El final del trabajo incluye conclusiones, pero ninguna reflexión.	El final del trabajo no incluye reflexión ni conclusiones, o sí las incluyen, pero parecen copiadas de otra fuente.

CENTRO CONCERTADO DE EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL. SOPEÑA BADAJOZ

RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJOS EN GRUPO/EQUIPO. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

CRITERIOS	10 - 9	8 - 7	6 - 5	4 o menos
CONTENIDOS	Todos los integrantes del grupo puden resolver correctamente todas las situaciones planteadas en el problema	Todos los integranates del grupo puden resolver correctamente la mayoría de las situaciones planteadas en el problema	Algunos de los integranates del grupo puden resolver correctamente alguna de l de las situaciones planteadas en el problema	La mayoría de los integranates del grupo no puden resolver correctamente las situaciones planteadas en el problema
ORGANIZACIÓN	El resultado dado por el grupo a la solución del problema, está perfectamente estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema , esta estructurado y organizado	La mayor parte del resultado dado por el grupo a la solución del problema , esta estructurado y organizado	El resultado dado por el grupo a la solución del problema , no está estructurado y organizado
RECURSOS	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza recursos de la Web 2.0	El grupo tiene recursos y los aplica correctamente. Utiliza algunos recursos de la Web 2.0	El grupo utiliza los recursos si se les guia	El grupo no tiene recursos
ORIGINALIDAD	El grupo es creativo y presente el resultado de forma ingeniosa	El resultado presentado por el grupo tiene originalidad	El resultado presentado por el grupo tiene poca originalidad	El resultado presentado por el grupo carece de originalidad.
ESTÉTICA Y PROFESIONALIDAD	El resultado presentado es muy profesional y estético	El resultado presentado es profesional y estético	El resultado presentado es poco estético y profesional	El resultado carece de estética y profesionalida.
ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA	La puntuación es correcta. No hay faltas de ortografía ni errores gramaticales	Existen algunos errores gramaticales. La puntuación es correcta después de la revisión por parte del profesor.	Existen Cuatro errores de ortografía o gramaticales	El resultado presenta más de cuatro errores ortográficos o gramaticales.
AUTONOMÍA	El grupo trabaja de forma autónoma. No necesita ningún tipo de ayuda.	El grupo trabaja de forma autónoma. Aunque necesita algún tipo de ayuda.	El grupo tiene poca automía para trabajar aunque las ideas le ayudan	El grupo no es autónomo para desarrollar el trabajo, tiene inseguridad.

Indicadores de evaluación	Niveles de logro				
	Mal	Regular	Bien	Notable	Excelente
Exposición en clase	No expone el trabajo	Se limita a leer la presentación	Expone el trabajo aunque tiene que apoyarse leyendo en gran parte de la presentación, tono de voz bajo o monótono	Expone el trabajo aunque tiene que apoyarse en algún momento en el texto	Expone el trabajo con soltura sin necesidad de leer utilizando el tono de voz y comunicación no verbal adecuados
Presentación y medios utilizados	No utiliza material de apoyo (presentación, vídeo, etc)	Utiliza una presentación mal presentada (mucho texto, poco atractiva, corta y pega de internet)	Utiliza una presentación	Utiliza una presentación atractiva pero que no recoge todas las ideas necesarias	Utiliza una presentación original, dinámica y atractiva destacando las ideas necesarias
Preparación de la exposición	No se ha preparado nada	No se ha preparado pero intenta defenderla	Se ha preparado poco la presentación	Se ha preparado la presentación pero no domina la exposición	Se ha preparado la presentación y logra realizar una exposición adecuada.
Dominio del tema expuesto	No sabe nada del tema	Ha aportado poco en el trabajo	Conoce el tema pero no se ha preparado en profundidad	Conoce el tema y lo defiende	Conoce ampliamente el tema, ya que ha buscado en distintas fuentes de información.
Actitud ante la tarea	Mala actitud o se niega a	Actitud pasiva	Actitud activa pero	Actitud activa	Excelente actitud,