

CURSO 23/24

DEPARTAMENTO	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
MÓDULO	GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN
NIVEL (CURSO)	2º ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
PROFESORES/AS	Julián de la Chica Cobo

1. INTRODUCCIÓN

El Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, está regulado por la normativa vigente, explicada en la programación del departamento.

A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

OBJETIVOS:

De conformidad con lo establecido en el **artículo 9 del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre**, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas, y **la 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.

Objetivos generales

Los incluidos en la programación del departamento.

Objetivos de la materia

Con carácter particular, se establecen los **objetivos específicos** que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de los distintos créditos que componen al Módulo, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Sin embargo, con carácter general, consideramos para el módulo de **Gestión Avanzada de la Información** los siguientes **objetivos**:

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- 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.

SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN:

La actividad lectiva acaba en el mes de marzo, por lo que se realizarán sólo dos evaluaciones, distribuyéndose como se refleja en la tabla.

EVALUACIÓN	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS
1ª Evaluación	4	40
	5	20
	6	20
	7	10
2ª Evaluación	1	20
	2	20
	3	17
TOTAL HORAS		147

RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR Y RA

UNIDAD DE TRABAJO	CPPS	OBJETIVOS	RA
UT1	G, K, L, Ñ	G, K, V	1
UT2	G, K, L, Ñ	G, K, V	1
UT3	G, K, L, Ñ	G, K, V	1
UT4	G, K, L, Ñ	K, V	2
UT5	G, K, Ñ	G, V	3
UT6	K, L, Ñ	G, V	4
UT7	K, L, N, Ñ	K, V	5

T r i m e s t r e	Contenidos (SECUENCIACIÓN)	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
2º	<p>Unidad 1: El proyecto. Organización</p> <p>1.1. Nociones generales sobre proyectos</p> <p>1.2. Informatización de proyectos</p> <p>Contenidos básicos:</p> <p>- El proyecto. Concepto de «Project Management».</p>	<p>RA 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.</p> <p>(30%)</p>	<p>a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo. (10%)</p> <p>b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto. (15%)</p> <p>c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos. (15%)</p> <p>d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto. (20%)</p> <p>e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto. (15%)</p> <p>f) Se ha establecido la estructura organizativa,</p>

			<p>asignando los diferentes roles y responsabilidades. (15%)</p> <p>g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders). (10%)</p>
<p>2º</p>	<p>Unidad 2: Planificación y programación del proyecto</p> <p>2.1. Fases previas del proyecto</p> <p>2.2. Creación del proyecto</p> <p>2.3. Modificación del proyecto</p> <p>Contenidos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La planificación del proyecto. - La organización del proyecto. Asignación de roles y responsabilidades. - La programación del proyecto. Introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos, el riesgo en los proyectos. 	<p>RA 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.</p> <p>(30%)</p>	<p>a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo. (10%)</p> <p>b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto. (15%)</p> <p>c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos. (15%)</p> <p>d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto. (20%)</p> <p>e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto. (15%)</p> <p>f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades. (15%)</p>

			<p>g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders). (10%)</p>
<p>2º</p>	<p>Unidad 3: Métodos de seguimiento de control de proyectos. 3.1. Monitorización permanente 3.2. Análisis del circuito de tareas 3.3. Seguimiento del proyecto a través de las gráficas.</p> <p>Contenidos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control de proyecto. - Presentación de resultados. Informes y gráficos. 	<p>RA 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.</p> <p>(30%)</p>	<p>a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo. (10%)</p> <p>b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto. (15%)</p> <p>c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos. (15%)</p> <p>d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto. (20%)</p> <p>e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto. (15%)</p> <p>f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades. (15%)</p> <p>g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto</p>

			(stakeholders). (10%)
1º	<p>Unidad 4: Paquetes ofimáticos. Uso integrado.</p> <p>4.1. Suites ofimáticas más populares</p> <p>4.2. Plantillas</p> <p>4.3. Automatización del trabajo</p> <p>4.4. Traspaso de datos entre programas de la suite</p> <p>4.5. Trabajo con gráficos</p> <p>4.6. Documentos e internet</p> <p>4.7. Documento final</p> <p>Contenidos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los paquetes ofimáticos. Uso integrado. - Las plantillas de trabajo ofimático. - Automatización del trabajo. Macros. - Importación y exportación de datos a documentos. - Combinación de correspondencia. - Trabajo con gráficos. - La web como fuente de recursos. 	<p>RA 2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas. (30%)</p>	<p>a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos. (10%)</p> <p>b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar. (25%)</p> <p>c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos. (10%)</p> <p>d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento. (10%)</p> <p>e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios. (25%)</p> <p>f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos. (10%)</p> <p>g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados. (5%)</p> <p>h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma. (5%)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - La transferencia de la información. - La revisión del documento final. - Presentación y publicación del documento final. 		
1º	<p>Unidad 5. Elaboración de presentaciones audiovisuales.</p> <p>5.1. Vídeo digital</p> <p>5.2. Comunicación</p> <p>5.3. Tratamiento de vídeo digital</p> <p>Contenidos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción al vídeo digital. Equipos, formatos y codecs. - El guion. Idea, sinopsis y tratamiento. - Formatos de archivos de audio y vídeo. - Clips de audio y vídeo. Secuenciación. - Aplicaciones de edición de vídeo digital. Inserción de archivos, títulos y rótulos. - Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales. - Conversión a otros formatos compatibles. - Creación de vídeos para su difusión por 	<p>RA 3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital. (15%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario. (5%) b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual. (10%) c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo m habituales. (10%) d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo. (15%) e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática. (15%) f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática. (15%) g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática. (15%) h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico. (5%) i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos

	Internet.		aptos para su difusión por Internet. (10%)
1º	<p>Unidad 6. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0</p> <p>6.1. La web en la empresa</p> <p>6.2. Aplicaciones web comunes para la gestión de una empresa</p> <p>6.3 Documentos compartidos</p> <p>Contenidos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones web. Aplicaciones Internet Enriquecidas. - 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. 	<p>RA 4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0 (15%).</p>	<p>a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica. (10%)</p> <p>b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste. (15%)</p> <p>c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web. (15%)</p> <p>d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web. (15%)</p> <p>e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web. (20%)</p> <p>f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web. (15%)</p> <p>g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual. (10%)</p>

1º	<p>Unidad 7. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD)</p> <p>7.1. Gestión documental 7.2. Documentos digitales 7.3. Seguridad 7.4. Aspectos legales sobre la gestión documental</p> <p>Contenidos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de gestión documental. - Elementos de un sistema de gestión documental. Bases de datos, software, redes, usuarios y administradores. - Conversión digital de documentos. Dispositivos de digitalización. - Procesos y control de la gestión documental. - Almacenamiento, recuperación, clasificación, custodia, distribución, creación, de la información. - Los estándares de autenticación de documentos ante las diferentes instancias (públicas y 	<p>RA 5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental. (10%).</p>	<p>a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores. (10%)</p> <p>b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental. (10%)</p> <p>c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos. (15%)</p> <p>d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos. (10%)</p> <p>e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow. (10%)</p> <p>f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos. (10%)</p> <p>g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow. (10%)</p>

	<p>privadas).</p> <ul style="list-style-type: none">- Workflow. Objetivos.- Sistemas de clasificación de documentos en SGD. Normas ISO 9000.		<p>h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).</p> <p>(10%)</p> <p>i) Se ha valorado la contribución de los programas gestión documental a la conservación del medio ambiente. (10%)</p>
--	---	--	--

B) CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

La formación del módulo Gestión Avanzada de la Información contribuye a alcanzar las competencias profesionales, de este título que se relacionan a continuación:

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

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social.

Estos temas, denominados temas transversales, son temas que, sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Para el módulo formativo de LIBRE CONFIGURACIÓN los temas transversales que adquieren una mayor significación son:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la paz y la convivencia	Fomento del respeto a la dignidad, a la diversidad, a la participación, al diálogo y escucha, al aprendizaje. Normas elementales de relación y convivencia. Resolver conflictos de forma no agresiva, resolución pacífica y autónoma.
Educación para la igualdad	- Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de las personas. - Valoración de la importancia del tratamiento correcto de la información a la hora de gestionar

	mensajes.
Educación ambiental y sostenibilidad	<p>Valoración de la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente. Valoración de la importancia de posturas tendentes a la socialización del conocimiento.</p> <p>Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos</p>
Hábitos de vida saludables	Correcto uso de dispositivos móviles.
Prevención de riesgos laborales	<p>- Postura correcta frente al teclado.</p> <p>- Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitando períodos demasiado largos ante el terminal. • Desarrollando periódicamente ejercicios de relajación.
La ética profesional y el respeto a la legalidad	<p>-Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de la información. Rechazo de las conductas que vulneren los derechos de propiedad y de autor a la hora de descargar información de cualquier tipo.</p> <p>- Rechazo por las conductas que atentan contra la Ley de Protección de Datos. Valoración de la importancia de la aplicación de criterios de seguridad, confidencialidad, integridad y accesibilidad a la documentación de la empresa.</p> <p>Respeto por el copyright de imágenes y vídeos.</p>

	Valoración de la licencia Creative Commons y similares.
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas que se traten, en la elaboración de trabajos y en la búsqueda de información sobre empresas se potenciarán las empresas e instituciones andaluzas
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en manuales, webs, diarios y revistas relacionadas con temas de gestión de la información.

EFEMERIDES Y CONMEMORACIONES

Las incluidas en la programación del departamento.

D) METODOLOGÍA

Aunque siempre habrá que basarse en unos principios o conceptos teóricos, es un módulo eminentemente práctico, por lo que el profesor o profesora propondrá o planteará actividades prácticas secuenciadas en orden creciente de dificultad y buscando la globalidad en las operaciones, para que el alumnado sea capaz de aplicar los conocimientos adquiridos al ámbito, real o simulado, del trabajo en la empresa.

La mayoría del tiempo dedicado al módulo, el alumnado estará trabajando con sus ordenadores en las diferentes aplicaciones ofimáticas e informáticas que se desarrollan a lo largo del curso.

Se potenciará la iniciativa del alumnado para desarrollar las capacidades de comprensión, análisis, relación y búsqueda propias del proceso de autoaprendizaje. Esto se puede conseguir a través de trabajos individuales, en grupo, exposición en el aula, búsqueda de información en internet, Cámaras de Comercio, Junta de Andalucía, Hacienda, etc., donde el alumno o alumna tenga que tomar decisiones propias.

El profesorado deberá realizar un seguimiento individualizado del progreso y dificultades de cada alumno o alumna buscando, en caso de observar alguna incidencia, la mejor actuación para la superación de la dificultad encontrada. Las actuaciones en este sentido pueden ser, volver a explicar lo no entendido; mandar más ejercicios para solucionar en casa, etc.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En este curso, no hay ningún alumno con NEE, por lo que las medidas de atención a la diversidad son las genéricas incluidas en la programación del departamento.

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación se fundamentará en la normativa que encuentra recogida en la programación del departamento:

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. **Evaluación inicial**, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. **Evaluación procedimental** con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. **Evaluación final** con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

Durante los primeros días de clase se debe informar a los alumnos de todos los aspectos generales del desarrollo de los aprendizajes y de la evaluación de los mismos.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Para calificar cada criterio de evaluación correspondiente a cada resultado de aprendizaje, el profesor podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

- Actividades de clase.
- Pruebas objetivas.
- Trabajos individuales y/o grupales.
- Observación en clase.

INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

EVALUACIÓN ORDINARIA

Una vez valorados todos y cada uno de los criterios de evaluación de cada resultado de aprendizaje, con los instrumentos referidos anteriormente, se obtendrá una nota de cada resultado de aprendizaje ponderándola con todas las pruebas y observación directa y trabajo en clase para la calificación del alumno o alumna. La calificación se realiza en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos los instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

En el supuesto de no superar los criterios de evaluación se establecerán pruebas de recuperación de las unidades de trabajo pendientes, así como trabajos complementarios que permitan el alcance -de los resultados de aprendizaje previstos por parte de todos los alumnos

Para superar los RA asociados a cada unidad, el alumnado debe alcanzar una nota igual o superior a 5 en cada CE de dicho RA, siendo imprescindible superar aquellos criterios de evaluación **señalados en letra en negrita** en la tabla de criterios de evaluación, en el apartado de desarrollo de los contenidos.

Para superar todos los RA del módulo deben tener una nota igual o superior a 5.

La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo Gestión Avanzada de la información

NOTA FINAL DE MÓDULO = 30% RA1+30%RA2+15%RA3+15%RA4+10%RA5

Plan de recuperación: En caso de no haber obtenido una valoración positiva el alumnado deberá presentar un nuevo trabajo, propuesto por la/el profesora/profesor, que se basará en el contenido no superado y a

presentar antes de la prueba de recuperación que se realizará, cuya calificación formará parte de la evaluación no superada (ésta no superará el 5).

Para los alumnos/as que deban presentarse a la Prueba Extraordinaria, se establecerán las actividades de recuperación, que deberán de realizarse de forma autónoma por parte del alumno/a y previamente a la realización de la Prueba.

Será requisito indispensable para poder realizar la Prueba Extraordinaria la entrega de todas las actividades propuestas.

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

El aula cuenta con: pizarras, proyector, ordenadores, impresora, acceso a Internet.

Software:

- Procesador de textos.
- Hoja de Cálculo
- Base de Datos
- Presentaciones
- Project Management
- Libre Office

Contenidos del aula virtual. Bibliografía y enlaces recomendados. Documentación. Fotocopias relacionadas con el temario. Libro de texto de la editorial Paraninfo. Apuntes creados por el profesor, en varios formatos. Videos relacionados con el temario.

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las incluidas en la programación del departamento.

I) ESTRATEGÍAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Las incluidas en la programación del departamento.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Lo incluido en la programación del departamento.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El procedimiento será el indicado en la programación del departamento.