

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0663	Xestión avanzada da información	2017/2018	0	157	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ÁNGELES ARES ARES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas
RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital
RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0
RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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")
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
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



Criterios de avaliación do currículo
CA3.4 Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo
CA3.5 Introdúciéronse 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
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
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

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas



Resultados de aprendizaxe do currículo

RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital

RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0

RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

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")

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

CA3.1 Determinouse o equipamento e o material necesario

CA3.2 Elaborouse un guión para a produción audiovisual

CA3.3 Descríronse os formatos de audio e vídeo máis habituais

CA3.4 Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo

CA3.5 Introducíronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática

CA3.6 Editáronse os ficheiros de audio e vídeo dixital na aplicación informática



Criterios de avaliación do currículo
CA3.7 Inseriríronse 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
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
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 Escanáronse documentos mediante programas de xestión documental
CA5.3 Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos seguindo os parámetros establecidos
CA5.4 Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos
CA5.5 Deseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos postos da organización ("workflow")
CA5.6 Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos
CA5.7 Deseñáronse 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

3. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Minimos exigibles:

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

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
 - CA2.5 - 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
- 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
 - CA3.5 - Introducíronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática
 - CA3.4 - Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo
 - CA3.9 - Efectuouse a conversión a outros formatos aptos para a súa difusión por internet
- 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
 - CA4.3 - Manexáronse calendarios e axendas de compromisos mediante aplicacións web
 - CA4.5 - Creáronse páxinas web corporativas a través das posibilidades das aplicacións web
- 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")
 - CA5.7 - Deseñábanse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos ("workflow")

Criterios de cualificación:

A primeira parte terá carácter eliminatorio e consistirá unha proba escrita tipo test, que para a súa superación, as persoas candidatas, deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos, tendo en conta que cada resposta errónea, penaliza a metade do valor dunha pregunta acertada. A cualificación será de cero a dez puntos.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte, realizarán unha segunda que consistirá a realización de sopostos prácticos.

A cualificación será de cero a dez puntos, e para a súa superación, as persoas candidatas, deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira proba, serán cualificadas cun cero nesta segunda parte. En el caso, de superar as dúas partes da proba, a nota final, é a media aritmética da proba teórica e práctica.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A proba teórica consistirá en 20 preguntas a resolver nun tempo máximo de 1 hora. Poderase resolver no ordenador ou por escrito.

4.b) Segunda parte da proba

A parte práctica consistirá na edición de ficheiros ou na modificación de arquivos facilitados pola profesora, para coñecer o grao de destreza do



alumno co xestor de proxectos, aplicacións ofimáticas de carácter avanzado, presentacións audiovisuais, xestión de proxectos coas ferramentas da web 2.0 e os sistemas de xestión documental.

O tempo para esta proba será de 2 horas.