

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2023/2024

**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	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0663	Xestión avanzada da información	2023/2024	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 DEL PILAR TABOADA CANCELO
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
CA2.1 Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos

Crterios de avaliación do currículo
CA2.6 Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos
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
CA3.9 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
CA4.4 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

Criterios de avaliación do currículo
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

## 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
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

Crterios de avaliación do currículo
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
CA1.7 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
CA3.4 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
CA3.7 Inseríronse os títulos e os rótulos necesarios na aplicación informática

**Crterios de avaliación do currículo**

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

CA5.6 Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos

CA5.8 Cubríronse os estándares de autenticación dos documentos ante diversas instancias públicas e privadas

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

A proba constará de dúas partes:

\* Primeira parte:

Terá carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. Constará dunha proba escrita.

\* Segunda parte: Terá carácter eliminatorio e cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Cualificación final: Será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de 4 puntos.

É preciso acadar unha porcentaxe do 50% en cada unha das dúas partes da proba para obter a cualificación de apto. Os contidos son os seguintes:

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.

Páxina 72 de 95

CA3.3. Describíronse 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

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 de 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.

#### **4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**

##### **4.a) Primeira parte da proba**

Esta parte da proba terá carácter obrigatorio, constará dunha serie de cuestións relacionadas cos criterios de avaliación. Na proba figurará a cualificación correspondente a cada cuestión.

Será entregado á persoa aspirante o material necesario para a realización da proba, agás o bolígrafo (que deberá ser negro ou azul).

Calquera intento de copiar terá como consecuencia a perda ao dereito de continuar realizando a proba.

**4.b) Segunda parte da proba**

Esta parte da proba, constará de exercicios prácticos relacionados cos criterios de avaliación.

O instrumentos utilizados serán o ordenador e aplicacións relacionadas cos contidos.

O IES Muralla Romana, poñerá a disposición de cada persoa aspirante un ordenador con aplicacións para a realización desta parte da proba. Tamén se disporá de conexión a internet para poder utilizar as aplicacións e ferramentas online que a proba esixa.

Calquera intento de copiar terá como consecuencia a perda do dereito a continuar realizando a proba.