

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

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 adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0663	Xestión avanzada da información	2022/2023	6	157	188

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOELLE FERNÁNDEZ LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

- Xestionar as facetas administrativas de proxectos empresariais, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.
- Elaborar documentos, integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas.
- Elaborar presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital.
- Realizar as tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando as ferramentas da Web 2.0
- Administrar os documentos a través dun sistema de xestión documental.



3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A elaboración de documentos mediante a integración de textos, datos, imaxes e gráficos		45	25
2	A xestión e administración de proxectos mediante a aplicación de control		20	10
3	Xestión empresarial de proxectos con ferramentas da Web 2.0		60	30
4	Elaboración de presentacións audiovisuais		45	25
5	Administración de documentos mediante un sistema de xestión documental		18	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A elaboración de documentos mediante a integración de textos, datos, imaxes e gráficos	45

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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

4.1.e) Contidos

Contidos
Paquetes ofimáticos: uso integrado.
Patróns de traballo ofimático.
Automatización do traballo: macros.
Importación e exportación de datos a documentos.
Traballo con gráficos.
Web como fonte de recursos.
Transferencia da información.
Revisión do documento final.
Presentación e publicación do documento final.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A xestión e administración de proxectos mediante a aplicación de control	20

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control	SI
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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")
CA2.7 Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados
CA2.8 Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Proxecto: concepto de "project management".</p> <p>Organización do proxecto.</p> <p>Planificación do proxecto.</p> <p>Risco nos proxectos.</p> <p>Programación do proxecto: introdución de tarefas, relacións entre elas e asignación de recursos.</p> <p>Seguimento e control de proxecto.</p> <p>Presentación de resultados: informes e gráficos</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión empresarial de proxectos con ferramentas da Web 2.0	60

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas	NO
RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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
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

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Aplicacións web.</p> <p>Correo web.</p> <p>Aplicacións de telefonía e videoconferencia en internet.</p> <p>Calendario e axenda electrónica para manexo de eventos por internet.</p> <p>Elaboración colaborativa de documentos.</p> <p>Creación de páxinas web.</p> <p>Integración de ferramentas web: oficina virtual en internet.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elaboración de presentación audiovisuais	45

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas	NO
RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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 Descríbóronse 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

4.4.e) Contidos

Contidos
Introdución ao vídeo dixital.
Guión.
Formatos de ficheiros de audio e vídeo.
Aplicacións de edición de vídeo dixital.
Produción do vídeo dixital. Autoría en soportes de discos dixitais.
Creación de vídeos para a súa difusión por internet.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Administración de documentos mediante un sistema de xestión documental	18

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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

4.5.e) Contidos

Contidos
Concepto de xestión documental.
Elementos dun sistema de xestión documental.
Conversión dixital de documentos.
Procesos e control da xestión documental.
Almacenamento da información.
Sistemas de clasificación de documentos en SXD.
Creación de copias de seguridade.
Aspectos legais da xestión documental.

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

A)MÍNIMOS EXIXIBLES:

- Elaboración de documentos mediante a integración de textos, datos, imaxes e gráficos.
- Manexo integral das aplicación do paquete Microsoft Office (Word, Excel, Access).
- Elaboración documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.
- Manexo e elaboración de follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando opción avanzadas e de xestión empresarial.
- Manexo e elaboración de presentación.
- Manexo e utilización de Internet e as ferramentas da Web 2.0:
- Xestión e Administración de proxectos mediante aplicación de control.
- Xestión integrada da información (arquivos) de diversas aplicacións, así coma ficheiros audiovisuais..
- A integración de ferramentas Web. A oficina virtual. Realización de xestión empresariais a través de una aplicación de oficina virtual.
- Uso e manexo dun sistema de xestión documental.

B)CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Faranse 3 avaliacións coincidindo cos 3 trimestres naturais do curso. Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación de cada período de avaliación parcial (cada trimestre).

a) Probas escritas (exames) (100% da nota). Avaliaranse dous bloques de contidos:

PARTE TEÓRICA (5 puntos), que consistirá nun examen de:

- 30 preguntas tipo test (respostas correctas + 0,1 puntos, incorrectas -0,03 puntos, en branco 0 puntos)
- 10 preguntas de resposta curta (respostas correctas + 0,2 puntos, incorrectas e en branco 0 puntos)

PARTE PRÁCTICA (5 PUNTOS). Dependendo da avaliación a parte práctica pode conter algún dos seguintes apartados.

- Realización de documentos empresariais en Word, Excel e Access ou paquete integrado Libre Office.
- Exercicio completo e integrado de todas as aplicacións do Paquete Office así como o uso da rede e o aproveitamento dos recursos.
- Realización dunha presentación multimedia empresarial, usando PowerPoint, Prezzi ou Genially.
- Uso dos recursos Web e presentación de documentos e proxectos.
- Deseño e creación de formularios en Internet.
- Pautas para a elaboración dunha Web empresarial.
- Uso de aplicación de xestión documental

Os exames serán presenciais e o alumnado deberá acadar unha nota media mínima de 5 puntos na proba trimestral para superar cada avaliación.

b)As tarefas na plataforma non serán avaliadas, así a todo recoméndaselle encarecidamente ao alumno a súa realización de cara a pór na práctica e consolidar os coñecementos acadados.

Dado o anterior, a nota final de cada trimestre será a que se desprenda do exame de avaliación, sendo a nota final do curso a nota media de

tódalas avaliacións superadas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao finalizar o desenvolvemento do módulo realizarase unha proba presencial final no mes de Xuño.

Esta proba terá que realizala o alumnado que non superase o módulo mediante as probas presenciais parciais que se realicen ao longo do curso.

PROBA ESCRITA (100%): Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos.

Aplicando os criterios de cualificación, a cualificación final do módulo obterase calculando a media aritmética das cualificacións trimestrais.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Non procede.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Farase un seguimento mensual das programacións.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Valorarase inicialmente ao alumnado. Para saber de que conceptos parte o alumnado, o profesorado mediante o foro de presentación e as titorías presenciais e online intentará recabar datos sobre eles.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para aquel alumnado que presente máis dificultades aconsellase que asistan as tutorías presenciais para unha mellora das súas destrezas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

-Vaise por atención no reparto proporcional das tarefas entre homes e mulleres, de xeito que non exista ningún tipo de discriminación en razón de sexo, contribuíndo dende a aula a unha total e absoluta normalidade e naturalidade integradora de individuos no entorno de traballo, para conseguir no futuro unha sociedade máis igualitaria.

-Nalgún tema hai cuestións realacionadas co consumo, de feito que os alumnos e alumnas tomen conciencia da súa importancia coma consumidores, e cales son as obrigas que teñen.



- Proporcionaranselle os/as alumnos/as os coñecementos necesarios, así coma as indicacións para que poidan facer un uso adecuado e responsable das tecnoloxías.
- Fomentarase e valorarase a creatividade, o espírito crítico e a capacidade de innovación nos procesos realizados, así como a adaptación da formación recibida en supostos laborais.
- Fomentarase igualmente o traballo en equipo e a importancia de colaboración de participación activa de todos/as e cada un dos membros, isto é a responsabilidade social, e autoavaliación do traballo realizado.
- Autonomía e iniciativa persoal.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Fomento do espírito emprendedor.
- Fomento por parte do docente da lectura e debate de casos de éxito empresarial relacionados coa materia.