

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 xeral-ordinario

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	9	157	188

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	SIRA CEBREIROS IGLESIAS
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 organización, programación e planificación dun proxecto.		20	10
2	A elaboración de documentos mediante a integración de textos, datos, imaxes e gráficos		45	25
3	As presentación audiovisuais dos proxectos		45	25
4	Xestión empresarial de proxectos con ferramentas da Web 2.0		60	30
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 organización, programación e planificación dun proxecto.	20

4.1.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

4.1.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 Identifícanse 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

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

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

4.2.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

4.2.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

4.2.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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	As presentación audiovisuais dos proxectos	45

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

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

4.4.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>

4.5.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
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas	NO
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
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
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

4.5.e) Contidos

Contidos
Presentación e publicación do documento final.
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.



Contidos
Aspectos legais da xestión documental.

5. Mínimos exixibles 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 aplicacións do paquete Microsoft Office (Word, Excel, Access).
- Elaboración de 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 opcións avanzadas e de xestión empresarial.
- Manexo e elaboración de presentacións: PowerPoint, Genially e Prezi.
- 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 xestións empresariais a través de una aplicación de oficina virtual.
- Uso e manexo dun sistema de xestión documental.

B) CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

a) Traballos na aula e exercicios: 60% da nota da avaliación. En función do número de exercicios realizados ao longo do trimestre, daráselle unha ponderación a cada un dos exercicios e traballos feitos na aula, de feito que queden distribuídos o máis uniforme posible.

Para a realización das tarefas o alumnado terá que cumprir un prazo de entrega que se ten que respetar de maneira estricta, non se recollerán tarefas entregadas fora de prazo. Polo tanto, serán calificadas con un 0.

Ao final de curso o alumnado terá que facer unha presentación na aula do traballo final que se desenvolveu durante todo o curso.

b) Probas escritas (exames de avaliación): 40% da nota da avaliación. Na corrección das probas escritas (exames), terase en conta, non só o nivel de coñecementos, senón tamén a claridade na exposición dos conceptos, organización ó desenrolar o exame, así coma a presentación, redacción, ortografía e todos os demais recursos utilizados.

Esta proba escrita será un exame de 50 preguntas (40 preguntas tipo test e 10 de resposta curta). Na parte do exame tipo test cada pregunta que se responda correctamente puntuará positivamente 0,15 puntos e cada pregunta que se responda mal, descontará 0,05 puntos cada unha. As preguntas en branco terán o valor de 0 puntos. Na parte do exame de resposta curta, cada resposta curta tendrá unha puntuación de 0,4 e as preguntas en branco serán calificadas con 0 puntos.

Para acadar o aprobado en calquera da avaliacións correspondentes será necesario que a suma de ambos conceptos (exercicios na aula máis os exames), sexa igual ou superior a 5 Puntos. Para acadar a valoración de aprobado no módulo ó final do período lectivo, o alumnado terá que ter aprobadas as dúas avaliacións no curso.

Coma na avaliación parcial e final, ten que figurar unha nota numérica entre 0-10 (se decimais); as notas finais ca parte decimal comprendida entre 0,0 e 0,49 irá ao enteiro inferior máis próximo, mentras que as notas con partes decimais entre 0,5 e 0,99, irá ao número enteiro superior máis próximo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Fárase unha recuperación da parte ou partes da materia do módulo, non superado no período ordinario de docencia e previa a FCT, é dicir, sobre

primeiros ou mediados de marzo.

Esta proba de recuperación será un exame por cada parte non superada; valorado sobre 10 puntos, resultando aprobado cando o alumno/a acadase unha nota igual ou superior a 5 puntos, na parte suspensa ou en cada un dos exames aos que deberá presentarse.

A aqueles alumnos/as que non superasen o módulo no período ordinario de docencia, entregaráselle plan individualizado de actividades. O obxectivo de este plan individualizado é que o alumno/a acadase o aprendizaxe dos coñecementos necesarios que se permitan superar o módulo. Para aqueles alumnos/as que non obtiveron a valoración igual ou superior a 5 no primeiro trimestre do curso, o plan de recuperación vai consistir nos seguintes que poden conter os seguintes exercicios:

- Elaboración de documentos, integrados por textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas máis adecuadas. Tamén se van facer exercicios integrados de todas as aplicacións do paquete ofimático Office (Word, Excel e Access).
- Elaboración dunha presentación audiovisual, a través de PowerPoint, Genially ou Prezi.
- Elaboración un conxunto de elementos de márketing e comunicación empresarial, facendo uso das ferramentas informáticas correspondentes.
- Elaboración de formularios para a recollida e tratamento da información útil para a empresa.
- Traballo cas ferramentas da Web 2.0.

Para todos/as aqueles alumnos/as que non superasen no seu momento o módulo no segundo trimestre, o traballo a desenvolver será o seguinte:

- Búsqueda e tratamento avanzado da información, facendo uso das diferentes fontes e recursos presente na Rede..
- A creación dunha Web, con contidos empresariais.
- Uso e manexo dun sistema de xestión documental.

Os alumnos/as que suspenderon o módulo na súa totalidade, deberán facer todos os exercicios de recuperación correspondentes ós dous trimestres do curso.

A valoración de este plan de actividades terá unha ponderación do 40% da nota de recuperación. Para axudar ao alumno/a nestas tarefas de recuperación do módulo, e dado que os seus compañeiros/as estarán a realizar a FCT, vaise a establecer un sistema semanal de clases de seguimento e tutorías, onde a comunicación e o aprendizaxe vaise a levar a cabo de xeito personalizado.

O restante 60% da nota para acadar o resultado positivo do módulo, procederá dun examen final sobre os diversos contidos da materia.

O alumnado terá que acadar un mínimo de 5 puntos (actividades e exame) en cada parte para superar a materia.

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

Para a avaliación dos alumnos/as que perderon o dereito a avaliación continua, non se terá en conta ningún traballo ou tarefa, só o exame.

Proba final (exame teórico-práctico) que se dividirá en dúas partes:

PARTE PRÁCTICA (6 puntos)

Poden conter a seguinte tipoloxía de exercicios:

- 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.

PARTE TEÓRICA (4 puntos)

- Consistirá nun examen de 50 preguntas (40 preguntas tipo test e 10 de resposta curta). A parte tipo test puntuará cada pregunta respondida de maneira correcta 0,09 puntos, es as preguntas respondidas de xeito incorrecto restarán 0,03 puntos, as preguntas curtas, cada pregunta respondida de maneira correcta será calificada cun valor de 0,24 puntos. As preguntas en branco serán calificadas con 0 puntos.

Dita proba teórico-práctica terá unha puntuación de 10 Puntos.

Para superar a materia o alumnado terá que acadar un mínimo de 5 puntos no exame.

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

Seguimento mensual das programacións.

Informe final de curso, sobre os contidos impartidos durante o curso académico, números de alumnos presentados aos exames, número de aprobados, e outras cuestións didácticas relativas ós resultados do aprendizaxe.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na primeira quincena do mes de outubro, levarase a cabo unha avaliación inicial dos alumnos/as do grupo. Nesta avaliación inicial vanse mencionar aspectos tales coma:

- Ficha individualizada de cada alumno/a.
- A súa situación persoal.
- A capacidade
- Comportamento/Actitude.
- Competencias previas adquiridas.
- Dinámica de funcionamento do grupo, de xeito que si se presenta problemas no mesmo se poidan resolver xa nese intre.

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

Fárase entrega de traballo de reforzo para aqueles alumnos/as, que presenten dificultades nalgunha parte da materia, ca finalidade de que finalmente acade o resultado positivo do módulo.

Estes traballos estarán ubicados na Aula Virtual do Centro.

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.

10.Outros apartados

10.1) Disponibilidade

- Tendo en conta a situación actual provocada pola COVID-19 ao longo do curso pódese presentar a situación de confinamento. Se o alumnado está en dito caso, o profesorado falicitalle todos os medios (aula virtual, conexións con Cisco Webex, Falamos...). Polo tanto, o alumnado deberá facer un seguimento das clases a través das ferramentas mencionadas anteriormente e deste xeito poder seguir con aproveitamento a materia e os exercicios que se desenvolvan na aula.
- Cabe resaltar que todas as modificacións que se podan provocar nos contidos da materia como no método de impartila estarán condicionados as situacións que poidan xurdir derivadas da situación sanitaria.