

## 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 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	2022/2023	0	157	0

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOELLE FERNÁNDEZ LÓPEZ,SIRA CEBREIROS IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

## 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
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

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

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

**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**

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 Descríbíronse 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 aplicacións web

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
---

CA4.7 Realizáronse diversas xestións empresariais a través dunha aplicación web de oficina virtual
--

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

#### MÍNIMOS EXIXIBLES:

O alumnado debe ser capaz de elaborar de xeito integral documentos de traballo que conteñan:

- 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: 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 xestión empresariais a través de una aplicación de oficina virtual.
- Uso e manexo dun sistema de xestión documental.

A Proba consistirá en DÚAS partes.

#### PRIMEIRA PARTE TEÓRICA (5 PUNTOS)

Esta proba versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Esta primeira parte da proba cualificarase de cero a cinco puntos.

Terá que acadarse un mínimo de 2,5 puntos porque é de carácter eliminatorio, se non se acadan os 2,5 puntos quedará excluído do examen e non se corraxirá a parte práctica e automaticamente será calificada a parte práctica con 0 puntos.

#### PARTE PRÁCTICA (5 puntos)

O alumnado terá que acadar un mínimo de 2,5 nesta parte para poder superar esta parte da proba.

O alumnado ten que ter como mínimo

- Na parte teórica 2,5 puntos.
- Na parte práctica 2,5 puntos.

De non ser así non superará a proba libre.

Neste caso e ao tratarse de probas libres, únicamente terase en conta os resultados acadados na proba teórica/práctica.

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

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

Características da proba:

- Terá carácter eliminatorio.
- Consistirá nunha proba escrita de 50 preguntas (40 preguntas tipo test e 10 de resposta curta).

Cada pregunta do test respondida de xeito correcto puntuará 0,075 puntos.

E cada pregunta do test respondida de xeito incorrecto penalizará -0,025 puntos.

As preguntas que se deixen respondidas en branco serán calificadas con 0 puntos, tanto na parte do test como nas respostas curtas.

As respostas curtas respondidas de xeito correcto completamente puntuarán 0,20 puntos cada unha.

Esta proba versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Esta primeira parte da proba cualificarase de cero a cinco puntos. Terá que acadarse un mínimo de 2,5 puntos. Porque é de carácter eliminatorio, se non se acadan os 2,5 puntos quedará excluído do examen e non se executará a parte práctica.

Instrumentos necesarios:

- Bolígrafo azul ou negro.

As persoas que superen a primeira parte, realizarán a segunda.

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

Características da proba:

PARTE PRÁCTICA (5 puntos)

- Esta proba realizarase nun ordenador no que dispoñades dos programas necesarios para execución da mesma.

Pode 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.

Esta segunda parte puntuarase de 0 a 5 puntos, e hai que acadar un mínimo de 2,5 puntos. Se non se acada dita puntuación, non superará a proba xeral.

E no caso das persoas que non superen a primeira parte da proba, serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.



--