

MÓDULO GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN. CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto, acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.
- b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.
- c) Se han identificado las actividades, las tareas y los plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- d) Se ha gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos),
- e) así como los riesgos derivados del proyecto.
- f) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
- g) Se ha establecido la estructura organizacional asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- h) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).

2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.
- b) Se ha elaborado plantillas específicas, adaptadas al tipo de documento a elaborar.
- c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
- d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.
- e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.
- f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.
- g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.
- h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de video digital.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
- b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.

- c) Se han descrito los formatos de audio y video más usuales.
- d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y video.
- e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- f) Se han editado los archivos de audio y video digital en la aplicación informática.
- g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.
- h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.
- i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.

4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de diseño.

Criterios de evaluación

- a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.
- b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.
- c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.
- d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.
- e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.
- f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.
- g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.

Criterios de evaluación:

- a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware,
- b) software, redes, usuarios y administradores.
- c) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- d) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos siguiendo los parámetros establecidos.
- e) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.

- h) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos
- i) puestos de la organización: workflow.
- j) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la
- k) distribución de los documentos.
- l) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de
- m) documentos compartidos: workflow.
- n) Se ha cumplimentado los estándares de autenticación de los
- o) documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- p) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión
- q) documental a la conservación del medio ambiente.