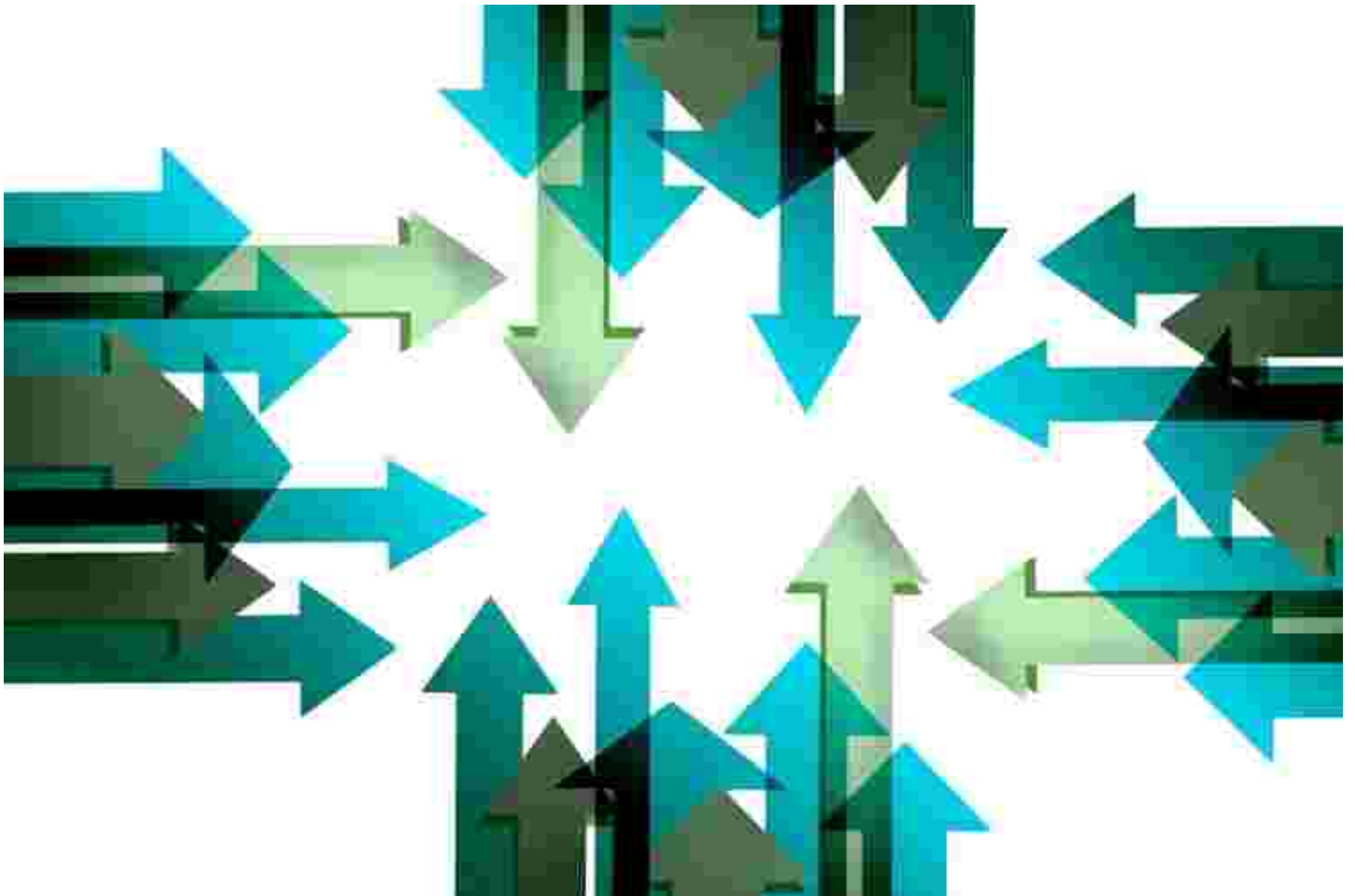


# PROGRAMACIÓN

C.F.G.S. Asistencia a la Dirección

GESTIÓN AVANZADA DE LA  
INFORMACIÓN

Curso 20/21



# ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje.....	4
2.1 Competencias profesionales.....	4
2.2 Objetivos generales.....	4
2.3 Resultados de aprendizaje.....	4
3. Normativa reguladora.....	5
3.1 Normativa general:.....	5
3.2 Normativa del Título:.....	5
3.3 Normativa de evaluación:.....	5
4. Contenidos y secuenciación temporal.....	6
UT1. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos.....	6
UT2. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0.....	6
UT3. Creación y edición de contenidos publicitarios.....	6
UT4. Diseño de Diagramas de planos y de flujo de datos y procesos.....	6
UT5. Elaboración de presentaciones audiovisuales.....	7
UT6. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).....	7
UT7. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control.....	7
5. Metodología y materiales didácticos.....	8
6. Criterios y proceso de evaluación.....	9
6.1 Proceso de evaluación.....	9
6.2 Relación de actividades evaluables:.....	9
1 <sup>er</sup> Trimestre:.....	9
2 <sup>o</sup> Trimestre:.....	9
6.3 Criterios de evaluación:.....	10

# 1. Introducción.

---

**Gestión Avanzada de la Información** es uno de los módulos profesionales del Ciclo de **Asistencia a la Dirección**, regulado por:

- Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden del 29 de julio de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

El objetivo de este módulo es que el alumno pueda adquirir los conocimientos necesarios para aplicar las técnicas necesarias para:

- La puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa.
- La integración de diversas aplicaciones de ofimática.

La función de administración y gestión de proyectos incluye aspectos como:

- La gestión de proyectos como método para conseguir un objetivo específico dentro de la empresa.
- El uso y aplicación integrado de aplicaciones ofimáticas para la presentación de documentos organizados y con formatos.
- La utilización de aplicaciones web relacionadas con el mundo de la comunicación y la gestión de empresas.
- El control de un programa de gestión documental como solución para la organización, archivo y control del flujo de los documentos en la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos desde el concepto de tareas, recursos, asignación y control de los mismos, así como la evaluación de resultados.
- Gestión de las comunicaciones del directivo o directiva, departamento o grupo de trabajo, a través de herramientas informáticas.
- Elaboración de presentaciones y otras tareas de comunicación empresarial de los más diversos tipos (páginas web corporativas, presentaciones de resultados, ventas, oferta comercial y planes internos, entre otras), integrando todas las posibilidades técnicas, incluidas las audiovisuales.

El módulo está organizado en 7 Unidades de trabajo.

En la modalidad de enseñanza presencial, a este módulo profesional le corresponden **147** horas de clase o **lectivas**, **siete** horas a la semana. En caso de organización curricular flexible, según las circunstancias, se utilizarán los modelos de docencia sincrónica (presencial y telemática) o de docencia semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales, de forma que asistan de forma presencial al menos la mitad de la carga lectiva.

## 2. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje.

---

### 2.1 Competencias profesionales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales de este Título que se relacionan a continuación:

- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, utilizando aplicaciones informáticas.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

### 2.2 Objetivos generales.

Con carácter particular, se establecen los **objetivos específicos** que cada alumno/a deberá alcanzar en el desarrollo de los distintos créditos que componen el Módulo, y que se programan dentro del estudio de cada unidad. Sin embargo, con carácter general, consideramos para el módulo de **Gestión Avanzada de la Información** los siguientes **objetivos**:

- g) Interpretar documentos y datos empresariales seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.

### 2.3 Resultados de aprendizaje

Los **resultados de aprendizaje** correspondientes al perfil profesional de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección en relación a este Módulo son:

1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales administrando recursos mediante una aplicación específica de control.
2. Elabora documentos integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.
3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos utilizando una aplicación de tratamiento de video digital.
4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos empleando herramientas de la Web 2.0.
5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.

## 3. Normativa reguladora

---

La normativa legal que se ha tenido en cuenta para la elaboración de los distintos apartados de esta programación didáctica se divide en tres apartados:

### 3.1 Normativa general:

- **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- **Decreto 359/2011**, de 7 de diciembre, por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial.
- **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.

### 3.2 Normativa del Título:

- **Real Decreto 1582/2011**, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden del 29 de julio de 2015**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

### 3.3 Normativa de evaluación:

- **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

## 4. Contenidos y secuenciación temporal

Los contenidos de cada unidad y las **fechas en que se recomienda** el inicio de las mismas son los siguientes:

<b>UT1. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los paquetes ofimáticos más comunes.</li><li>2. Integración en el paquete Microsoft Office y en OpenOffice.</li><li>3. Opciones avanzadas en gráficos.</li><li>4. Creando organigramas.</li><li>5. Conversión de archivos para uso compartido entre aplicaciones.</li><li>6. Formularios. OpenOffice Writer.</li><li>7. Uso de plantillas.</li><li>8. Uso de recursos en la Web.</li><li>9. La presentación del documento.</li></ol>	<b>21/9/2020</b>	<b>27-10-2020</b>

<b>UT2. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la web 2.0.</li><li>2. Cloud Computing.</li><li>3. Elaboración colaborativa de archivos.</li><li>4. El correo Web 2.0.</li><li>5. Calendarios, tareas y agenda electrónica.</li><li>6. Telefonía y videoconferencia.</li><li>7. Almacenamiento virtual en la web.</li><li>8. Creación de páginas web.</li><li>9. Páginas web con Facebook.</li><li>10. Oficinas virtuales.</li></ol>	<b>28/10/2020</b>	<b>23-12-2020</b>

<b>UT3. Creación y edición de contenidos publicitarios</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Software: Publisher y Scribus</li><li>2. Plantillas prediseñadas</li><li>3. Tarjetas y carteles</li><li>4. Anuarios y calendarios</li><li>5. Catálogos y folletos</li><li>6. Diplomas</li><li>7. Boletines de email</li></ol>	<b>21/9/2020</b>	<b>27-10-2020</b>








<b>UT4. Diseño de Diagramas de planos y de flujo de datos y procesos</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de finalización</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Software: Ms Visio &amp; LibreOffice Draw</li><li>2. Plantillas</li><li>3. Agregar formas y textos</li><li>4. Elaboración de diagrama de flujo</li><li>5. Creación de diagramas de red</li><li>6. Importación de datos</li><li>7. Diagramas de modelo de datos</li></ol>	<b>28/10/2020</b>	<b>23-12-2020</b>

UT5. Elaboración de presentaciones audiovisuales	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El lenguaje visual.</li> <li>2. Edición digital de vídeo.</li> <li>3. El sonido digital.</li> <li>4. Vídeos en la web.</li> <li>5. Creando un DVD.</li> </ol>	11/01/2021	12-02-2021

UT6. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de gestión documental.</li> <li>2. Aspectos legales de la gestión documental.</li> <li>3. Uso de una aplicación de Gestión Documental.</li> <li>4. Control de seguridad.</li> </ol>	15/02/2021	26-03-2021

UT7. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control	Fecha de Inicio	Fecha de finalización
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de "Project Management".</li> <li>2. Gestión de proyectos. Inicio del Proyecto.</li> <li>3. La planificación del proyecto.</li> <li>4. Empieza el proyecto.</li> <li>5. El control del proyecto.</li> <li>6. Cerrando el proyecto.</li> <li>7. Referencias varias.</li> </ol>	11/01/2021	26-03-2021

### TEMPORALIZACIÓN DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS

Prof	1ª EVALUACIÓN		2ª EVALUACIÓN	
José Ricardo Fornell	 <p><b>UT1</b> <b>INTEGRACIÓN</b> de datos (20 sesiones apróx,)</p>	 <p><b>UT2</b> Gestión de datos en la <b>NUBE</b> (28 sesiones apróx,)</p>	 <p><b>UT5</b> Presentaciones <b>AUDIOVISUALES</b> (18 sesiones apróx,)</p>	 <p><b>UT6</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> (18 sesiones apróx,)</p>
	 <p><b>UT3</b> <b>PUBLICIDAD</b> (18 sesiones apróx,)</p>	 <p><b>UT4</b> Diagrama de <b>PROCESOS</b> (18 sesiones apróx,)</p>	 <p><b>UT7</b> Gestión de <b>PROYECTOS</b> (27 sesiones apróx,)</p>	

## 5. Metodología y materiales didácticos

---

El alumnado adquirirá las competencias relacionadas con el módulo a través de la realización de las **tareas** propuestas. Para realizar estas tareas usará como herramienta fundamental los **contenidos**, así como otras referencias externas que se ofertarán a lo largo del curso. Además los **cuestionarios y otras actividades** propuestas, junto con la **actividad cooperativa** en el aula concretarán el aprendizaje funcional del alumnado.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través de los foros y resto de herramientas de comunicación que la plataforma Moodle Centros nos ofrece.

Se propiciará que el alumno sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente, fomentar el trabajo y la participación.

Se recomienda realizar todos los cuestionarios y tareas propuestas en las unidades para comprobar el grado de comprensión de los diversos conceptos, así como seguir todas las instrucciones del profesor.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Casos prácticos.
- Contenidos del aula.
- Documentación complementaria.
- Direcciones de Internet.
- Cuestionarios.
- Realización de tareas.
- Foros y demás herramientas de comunicación.
- Bibliografía y enlaces recomendados.

## 6. Criterios y proceso de evaluación

### 6.1 Proceso de evaluación

Al comienzo del curso el alumno/a realizará un **cuestionario**, que servirá como valoración inicial y punto de partida para conocer al mismo.

Como instrumentos de evaluación se consideran los siguientes:

1. La realización de las **tareas** que incluye cada unidad didáctica.
2. Participación en los **Foros** de Discusión.
3. Realización de **pruebas objetivas presenciales**.

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, siendo el resultado la media aritmética de la suma de una serie de componentes, ponderadas porcentualmente según el siguiente detalle:

Para el módulo:

Pruebas Objetivas teórico-prácticas presenciales	80%
Participación, trabajo y actividades presenciales y no presenciales.	20%

### 6.2 Relación de actividades evaluables:

#### 1<sup>er</sup> Trimestre:

- Actividades: participación en foros y videoconferencias, y envío a la plataforma Moodle de las tareas propuestas. 20%
- Pruebas teórico-prácticas sobre las Unidades Temáticas 1, 2, 3 y 4. 80%

#### 2<sup>o</sup> Trimestre:

- Actividades: participación en foros y videoconferencias, y envío a la plataforma Moodle de las tareas propuestas. 20%
- Pruebas teórico-prácticas sobre las Unidades Temáticas 5, 6 y 7. 80%

Para el cálculo de las notas parciales y final, se hará la **media de los bloques impartidos por los 2 profesores** del modulo, siendo **necesario haber alcanzado un 5 en cada bloque**.

Como recoge la orden que regula el ciclo de Asistencia a la Dirección, uno de los objetivos del mismo es producir con corrección, precisión y eficacia escritos. Siguiendo este criterio en las tareas y exámenes se penalizarán 0,10 puntos por cada **falta de ortografía** y gramatical, con un máximo de 2 puntos en total.

Asimismo, se establecerán recuperaciones para aquellos alumno/as que no hayan superado las pruebas objetivas presenciales de cada unidad.. Se podrán entregar tareas fuera de plazo, cuando esté justificado, y el profesor o profesora lo autorice.

## 6.3 Criterios de evaluación:

Para determinar si se han alcanzado los resultados de aprendizaje, se seguirán los siguientes criterios de evaluación:

### RESULTADO DE APRENDIZAJE

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, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.
- d. Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempo, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.
- e. Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.
- f. Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.
- g. Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados o interesadas en el proyecto (stakeholders).

### RESULTADO DE APRENDIZAJE

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 han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va 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 formatos y presentaciones adecuados.
- h. Se han presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

### RESULTADO DE APRENDIZAJE

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

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a. Se ha determinado el equipamiento y material necesario.
- b. Se ha efectuado un guión para la producción audiovisual.
- c. Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.
- d. Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.
- e. Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.
- f. Se han editado los archivos de audio y vídeo 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.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.

**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 colaborativas 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.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

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: base de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.
- b. Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.
- c. Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- d. Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
- e. Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
- f. Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.
- g. Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.
- h. Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).
- i. Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

**NOTAS A LOS CRITERIOS GENERALES:**

- Las faltas de ortografía (incluidas las tildes) y los errores de expresión, tanto en las tareas como en las pruebas presenciales y en los foros, tendrán una penalización en la calificación.
- Los redondeos en las notas finales se harán a criterio del profesor del módulo.