C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15/12/2011).
Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013. (BOA 04/12/2013).

MÓDULO: GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUCIÓN.

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 soporteadministrativo 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 (tiempos, 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 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 ypresentación 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 formato y presentación adecuados.
h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

3. 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.

4. 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 colaborativa a través de aplicaciones web.
e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicacionesweb.
f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través deaplicaciones web.
g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.

csv: BOA20131204001

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

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, 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 parámetrosestablecidos.
d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.
e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de laorganización: 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.

TIPO DE PRUEBA Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

La prueba constará de las siguientes partes:

- **100% de la nota**. Examen de supuestos teórico prácticos relativos al contenido del módulo. En el enunciado del examen se especificará de una forma clara la puntuación asignada a cada pregunta. El examen se considera superado, cuando en dicha prueba se haya obtenido al menos una calificación de 5 puntos.

  - La valoración máxima que se puede obtener en toda la prueba es de un 10.

C/ Corona de Aragón, 35
E-50009-Zaragoza
Tel: 976467000 - Fax: 976467061
e-mail: info@cpicorona.es
http//www.cpicorona.es

Enseñanzas mínimas: Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre. (BOE 15/12/2011).
Currículo: ORDEN de 15 de noviembre de 2013. (BOA 04/12/2013).

EL CONTENIDO SOBRE EL QUE SE EVALUARÁ EN LA PRUEBA ANTES DESCRITA ES EL QUE CONSTA EN LA:

ORDEN de 2 de mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas para la Comunidad Autónoma de Aragón.

MATERIAL NECESARIO PARA EL EXAMEN:

Bolígrafo
Pendrive

TIEMPO DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN:

2,5 horas

NORMAS APLICABLES:

- No se permitirá la entrada en el aula una vez iniciado el ejercicio.
- No se permite la entrada de bebidas ni comida en el aula, salvo agua.
- No está permitido el uso de móviles ni de cualquier aparato electrónico. Los móviles deberán estar apagados.
- No se corregirán los exámenes realizados a lápiz ni en los que se haya usado corrector.
- Se tendrán a disposición de los participantes a las pruebas, modelos de justificantes de asistencia a las mismas para aquellos que las necesiten en los diferentes módulos.
- El alumno/a tendrá que tener disponible documento que acredite su identidad. Dicho documento tendrá que ser presentado en el momento de la llamada y se deberá mantener sobre la mesa durante la realización de las pruebas.