

GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN

Regulación:

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.

DECRETO 221/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Resultados de aprendizaje:

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 vídeo 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.

Contenidos:

Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control:

- El proyecto. Concepto de «Project Management».
- La organización del proyecto.
- La planificación del proyecto.
- El riesgo en los proyectos.
- La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas, asignación de recursos.
- Seguimiento y control de proyecto.
- Presentación de resultados. Informes y gráficos.

Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos:

- Los paquetes ofimáticos. Uso integrado.
- Las plantillas de trabajo ofimático.
- Automatización del trabajo. Macros.
- Importación y exportación de datos a documentos.



- Trabajo con gráficos.
- La web como fuente de recursos.
- La transferencia de la información.
- La revisión del documento final
- Presentación y publicación del documento final.

Elaboración de presentaciones audiovisuales:

- Introducción al vídeo digital.
- El guion.
- Formatos de archivos de audio y vídeo.
- Aplicaciones de edición de vídeo digital.
- Producción del vídeo digital. Autoría en soportes de discos digitales.
- Creación de vídeos para su difusión por Internet.

Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0:

- Aplicaciones web.
- El correo web.
- Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.
- Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.
- Elaboración colaborativa de documentos.
- Creación de páginas web.
- Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.

Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD):

- Concepto de gestión documental.
- Elementos de un sistema de gestión documental.
- Conversión digital de documentos.
- Procesos y control de la gestión documental.
- Almacenamiento de la información.
- Sistemas de clasificación de documentos en SGD
- Creación de copias de seguridad.
- Aspectos legales de la gestión documental.

Instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas: 60%.
- Asistencia y participación positiva en clase: 10%.
- Entrega de ejercicios/trabajos, contenido y presentación: 30%.

Para poder aprobar la evaluación será necesario obtener una calificación igual o superior a 5 en las pruebas objetivas. Solo después se aplicarán los porcentajes anteriores.



Los exámenes que se presenten sin nombre ni apellidos (sin identificación), o que no hayan sido guardados siguiendo las instrucciones proporcionadas, no serán calificados.

Si algún alumno/aes sorprendido copiando en un examen repetirá esa prueba en el examen final de Marzo o Junio.

Recuperación módulo pendiente:

La recuperación de los exámenes realizados en las distintas evaluaciones tendrá lugar en la evaluación ordinaria que se celebrará en Marzo. En ella se evaluarán de todas las partes que hayan quedado pendientes a lo largo del curso académico.

Si en la evaluación ordinaria de Marzo quedara pendiente todo o parte del módulo, podrá presentarse en Junio a la realización de una prueba extraordinaria del contenido de las partes pendientes.