



TABLA 9: Evaluación

(hacer una tabla por cada RA)

Familia Profesional: Administración y Gestión

Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección

Módulo Profesional: Gestión Avanzada de la Información

RA1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	25 %
---	------

Criterios de evaluación:

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



RA2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	25 %
---	------

Criterios de evaluación:

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



RA3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	15 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
5	a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	Tarea práctica individual.
10	b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	Tarea práctica individual.
5	c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	Tarea práctica individual.
10	d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	Trabajo grupal.
10	e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	Trabajo grupal.
20	f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	Trabajo grupal.
15	g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	Trabajo grupal.
15	h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	Trabajo grupal.
10	i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	Trabajo grupal.



RA4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	20 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
10	a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	Tarea práctica individual.
10	b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	Trabajo grupal.
15	c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	Trabajo grupal.
20	d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	Trabajo grupal.
20	e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	Tarea práctica individual.
15	f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	Tarea práctica individual.
10	g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	Trabajo grupal.



RA5: Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	15 %
--	------

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.
20	a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.	Examen práctico.
5	b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	Tarea práctica individual.
15	c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	Tarea práctica individual.
5	d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	Tarea práctica individual.
10	e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	Tarea práctica individual.
10	f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	Tarea práctica individual.
15	g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	Trabajo grupal.
10	h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	Trabajo grupal.
10	i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	Trabajo grupal.