



**TABLA 11: Unidades de Aprendizaje**  
(Una por cada Unidad)

<b>Unidad de Aprendizaje N° 1 Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control.</b>		
<b>Temporalización:</b> 1er trimestre	<b>Duración:</b> 44 h.	<b>Ponderación:</b> 25%

Objetivos Generales	Competencias
g) y k)	g) y k)
Resultados de Aprendizaje	
<b>RA 1: Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.</b>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración</b> de la propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.</li> <li>• <b>Identificación</b> de las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.</li> <li>• <b>Identificación</b> de las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.</li> <li>• <b>Gestión</b> de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.</li> <li>• <b>Supervisión</b> cada una de las fases del proyecto.</li> <li>• <b>Definición</b> de la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.</li> <li>• <b>Redacción y presentación</b> de informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).</li> </ul>	<p>El proyecto. Concepto de “Project Management”.</p> <p>La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas y asignación de recursos.</p> <p>Seguimiento y control de proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La optimización de los costes de producción.</li> <li>- El seguimiento y la marcha de los proyectos en curso, las compras y subcontrataciones.</li> <li>- El control de los márgenes de rentabilidad.</li> <li>- Presentación de resultados. Informes y gráficos.</li> </ul> <p>La planificación del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de presupuestos.</li> <li>- Gestión de objetivos/estudios económicos.</li> <li>- Gestión de contratos/proyectos.</li> <li>- Cálculo de necesidades.</li> <li>- Planificación de la ejecución de proyecto.</li> <li>- Facturación y certificaciones.</li> </ul> <p>El riesgo en los proyectos.</p> <p>Supervisión y seguimiento de cada una de las fases del proyecto.</p> <p>La organización del proyecto.</p> <p>Presentación de resultados. Informes y gráficos.</p>



### Aspectos del Saber Estar

- Rigurosidad en la elaboración de la propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.
- Importancia de gestionar los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.
- Rigurosidad en la supervisión cada una de las fases del proyecto.

### Tareas y Actividades

- Se explicará qué es un proyecto y cómo se aborda su gestión.
- Se realizarán actividades para determinar los puntos clave en distintos tipos de proyectos.
- Se explicará el manejo del software ProjectLibre para la informatización de proyectos.
- Se realizarán actividades con el software ProjectLibre para gestionar los proyectos.
- Se explicarán los métodos de seguimiento y control de proyectos y las herramientas de presentación de resultados.
- Se realizarán actividades para trasladar el seguimiento y control del proyecto, así como la obtención de resultados al software ProjectLibre.

### Criterios de Evaluación

%

IE

a) Se ha elaborado una propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.

10

Trabajo grupal

b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.

10

Examen práctico.

c) Se han identificado las actividades, tareas y plazos de entrega o finalización de cada una de las fases de los proyectos.

20

Examen práctico.

d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.

20

Examen práctico (50%)  
FEM (50%)

e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.

10

Tarea práctica individual.

f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.

15

Examen práctico.

g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).

15

Tarea práctica individual  
(70%) FEM (30%)

### Recursos

Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase.



Pantalla de proyección.  
Software ProjectLibre para la administración de proyectos.

Observaciones



Unidad de Aprendizaje N° 2 Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos.		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 24 h.	Ponderación: 15%

Objetivos Generales	Competencias
g)	g)
Resultados de Aprendizaje	
<b>RA 2: Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.</b>	
Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Determinación</b> del tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.</li> <li>• <b>Elaboración</b> de plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.</li> <li>• <b>Realización</b> de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.</li> <li>• <b>Selección</b> de los datos adecuados para la integración del documento.</li> <li>• <b>Realización</b> la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.</li> <li>• <b>Utilización</b> de páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.</li> <li>• <b>Confección</b> de documentos organizados con formato y presentación adecuados.</li> <li>• <b>Presentación y publicación</b> del trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.</li> </ul>	<p>Los paquetes ofimáticos. Uso integrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suites ofimáticas más populares.</li> <li>- Software libre y propietario.</li> </ul> <p>Las plantillas de trabajo ofimático.</p> <p>Automatización del trabajo. Macros.</p> <p>Importación y exportación de datos a documentos.</p> <p>La transferencia de la información entre aplicaciones.</p> <p>La web como fuente de recursos.</p> <p>Trabajo con gráficos.</p> <p>Presentación y publicación del documento final.</p> <p>La revisión del documento final.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigurosidad en la realización de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.</li> </ul>	



- Rigurosidad en la confección de documentos organizados con formato y presentación adecuados.

### Tareas y Actividades

- Se explicarán las suites ofimáticas más populares, sus ventajas y sus aplicaciones.
- Se realizarán actividades sobre la creación de macros.
- Se realizarán actividades para exportar e importar datos entre aplicaciones de la suite, y la combinación de correspondencia.
- Se realizarán actividades sobre personalización y creación de plantillas.
- Se realizarán actividades sobre creación y configuración de gráficos en la hoja de cálculo y sobre la transferencia de gráficos entre aplicaciones.
- Se explicarán las posibilidades de Internet como fuente de información y recursos.
- Se realizarán actividades sobre la maquetación del documento final.

### Criterios de Evaluación

%

IE

a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	10	Tarea práctica individual (70%) FEM (30%)
b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	15	Tarea práctica individual (50%) FEM (50%)
c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	15	Examen práctico.
d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	10	Tarea práctica individual (70%) FEM (30%)
e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	15	Examen práctico.
f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	10	Tarea práctica individual.
g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	15	Examen práctico (50%) FEM (50%)
h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	10	Tarea práctica individual (70%) FEM (30%)

### Recursos

Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase.  
Pantalla de proyección.  
Aplicaciones del paquete Microsoft Office 365.

### Observaciones



Unidad de Aprendizaje N° 3 Elaboración de presentaciones audiovisuales.		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 18 h.	Ponderación: 15%

Objetivos Generales	Competencias
g)	g)

#### Resultados de Aprendizaje

**RA 3: Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.**

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Determinación</b> del equipamiento y material necesario.</li> <li>• <b>Realización</b> de un guion para la producción audiovisual.</li> <li>• <b>Descripción</b> de los formatos de audio y vídeo más habituales.</li> <li>• <b>Selección y ordenación</b> de los clips de audio y vídeo.</li> <li>• <b>Introducción</b> de los archivos de audio digital en la aplicación informática.</li> <li>• <b>Edición</b> de los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.</li> <li>• <b>Inserción</b> de los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.</li> <li>• <b>Realización</b> de la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.</li> <li>• <b>Realización</b> de la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.</li> </ul>	<p>Los medios para la producción audiovisual.</p> <p>El guion para el vídeo digital.</p> <p>Formatos de archivos de audio y vídeo.</p> <p>Elaboración del mensaje.</p> <p>Aplicaciones de edición de vídeo digital: software de presentaciones audiovisuales.</p> <p>Introducción al vídeo digital.</p> <p>Producción del vídeo digital.</p> <p>Autoría en soportes de discos digitales.</p> <p>Creación de vídeos para su difusión por Internet.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de la importancia de las TICs en la edición de vídeo.</li> <li>• Importancia de la seguridad en la realización de la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.</li> </ul>	
Tareas y Actividades	



- Se explicará la importancia del vídeo digital y la transmisión correcta del mensaje.
- Se explicarán los distintos tipos de vídeo del contexto empresarial.
- Se explicarán los formatos de archivos digitales y los medios de difusión de vídeos digitales a través de internet.
- Se realizarán actividades sobre la creación y edición de vídeos con fines informativos.
- Se realizarán actividades con Microsoft PowerPoint y Microsoft Sway.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	5	Tarea práctica individual.
b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	10	Tarea práctica individual.
c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	5	Tarea práctica individual.
d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	10	Trabajo grupal.
e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	10	Trabajo grupal.
f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	20	Trabajo grupal.
g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	15	Trabajo grupal.
h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	15	Trabajo grupal.
i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	10	Trabajo grupal.
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Pantalla de proyección. Aplicaciones del paquete Microsoft Office 365 y de edición de vídeo.		
Observaciones		



Unidad de Aprendizaje N° 4 Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0.		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 30 h.	Ponderación: 25%

Objetivos Generales	Competencias
j) y k)	j) y k)

#### Resultados de Aprendizaje

**RA 4: Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.**

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Utilización</b> de aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.</li> <li>• <b>Realización</b> de comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.</li> <li>• <b>Manejo</b> de calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.</li> <li>• <b>Utilización</b> de aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.</li> <li>• <b>Creación</b> de páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.</li> <li>• <b>Gestión</b> de comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.</li> </ul>	<p>Aplicaciones web para proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y navegación.</li> <li>- Elementos multimedia.</li> <li>- Accesibilidad.</li> <li>- Control y retroinformación.</li> </ul> <p>Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.</p> <p>Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.</p> <p>Elaboración colaborativa de documentos.</p> <p>Creación de páginas web.</p> <p>El correo web.</p> <p>Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.</p>
Aspectos del Saber Estar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importancia de la calidad de las páginas web corporativas realizadas con aplicaciones web.</li> <li>• Importancia de la realización de gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.</li> </ul>	
Tareas y Actividades	





- Se explicará el papel de las páginas web para las empresas y su estructura.
- Se explicará el funcionamiento de los editores WYSIWYG.
- Se realizarán actividades sobre la creación de páginas web corporativas.
- Se explicará el funcionamiento de las aplicaciones web para la gestión de una empresa.
- Se explicará la utilidad de la nube para favorecer el trabajo colaborativo.
- Se realizarán actividades para trabajar con aplicaciones web de ofimática colaborativa.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	10	Tarea práctica individual (50%) FEM (50%)
b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	10	Trabajo grupal (50%) FEM (50%)
c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	15	Trabajo grupal (50%) FEM (50%)
d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	20	Trabajo grupal.
e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	20	Tarea práctica individual.
f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	15	Tarea práctica individual (50%) FEM (50%)
g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	10	Trabajo grupal.
Recursos		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Pantalla de proyección. Aplicaciones del paquete Microsoft Office 365.		
Observaciones		



<b>Unidad de Aprendizaje N° 5 Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental.</b>		
<b>Temporalización:</b> 2º trimestre	<b>Duración:</b> 14 h.	<b>Ponderación:</b> 20%

Objetivos Generales	Competencias
g) y k)	g) y k)

#### Resultados de Aprendizaje

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

Aspectos del Saber Hacer	Aspectos del Saber
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identificación</b> de los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.</li> <li>• <b>Escaneado</b> de documentos mediante programas de gestión documental.</li> <li>• <b>Almacenamiento, clasificación y recuperación</b> de documentos, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>• <b>Establecimiento</b> de mecanismos de custodia de los documentos.</li> <li>• <b>Diseño</b> de reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.</li> <li>• <b>Caracterización</b> de los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.</li> <li>• <b>Diseño</b> de mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.</li> <li>• <b>Cumplimentación</b> de los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).</li> </ul>	<p>Concepto de gestión documental.</p> <p>Elementos de un sistema de gestión documental.</p> <p>Conversión digital de documentos.</p> <p>Almacenamiento de la información.</p> <p>Sistemas de clasificación de documentos en SGD.</p> <p>Creación de copias de seguridad.</p> <p>Procesos y control de la gestión documental.</p> <p>Período de permanencia por tipo de documento y forma de distribución de los documentos.</p> <p>Control de la seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de tráfico de red.</li> <li>- Políticas de usuarios, contraseñas y accesos.</li> </ul> <p>Aspectos legales de la gestión documental.</p> <p>Programas de gestión documental que contribuyan a la conservación del medio ambiente.</p>
Aspectos del Saber Estar	



- Rigurosidad en el almacenamiento, clasificación y recuperación de documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
- Importancia del establecimiento de mecanismos de custodia de los documentos.
- Rigurosidad en el diseño de reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.
- Valoración de la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.

#### Tareas y Actividades

- Se explicará la utilidad del SGD y sus componentes.
- Se explicará la utilidad de los documentos digitales.
- Se explicará la digitalización de documentos, el proceso de escaneo y el tratamiento de documentos digitales.
- Se explicará el control de la seguridad en el entorno empresarial.
- Se explicarán los aspectos legales de la gestión documental, la protección de datos y la firma digital.
- Se explicará el funcionamiento de Access como SGBD.

#### Criterios de Evaluación

%

IE

a) Se han determinado los elementos que componen un sistema de gestión documental: bases de datos documentales, hardware, software, redes, usuarios y administradores.

20

Examen práctico.

b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.

5

Tarea práctica individual (50%) FEM (50%)

c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.

15

Tarea práctica individual (50%) FEM (50%)

d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.

5

Tarea práctica individual.

e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.

10

Tarea práctica individual.

f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.

10

Tarea práctica individual.

g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.

15

Trabajo grupal.



h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	10	Trabajo grupal.
i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	10	Trabajo grupal.
<b>Recursos</b>		
Aula-taller de informática con ordenadores suficientes para cada alumno de la clase. Pantalla de proyección. Aplicaciones del paquete Microsoft Office 365.		
<b>Observaciones</b>		