



TABLA 8: CE y Cb

Resultado de Aprendizaje	1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	1. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
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.	El proyecto. Concepto de "Project Management".	Contenidos Básicos	Elaboración de la propuesta de gestión administrativa de un proyecto acorde con los objetivos que se pretenden con el mismo.	Rigurosidad en la elaboración de la 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.	La programación del proyecto: introducción de tareas, relaciones entre ellas y asignación de recursos.		Identificación de 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.	Seguimiento y control de proyecto: - La optimización de los costes de producción. - El seguimiento y la marcha de los proyectos en curso, las compras y subcontrataciones. - El control de los márgenes de rentabilidad. - Presentación de resultados. Informes y gráficos.		Identificación de 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.	La planificación del proyecto: - Gestión de presupuestos. - Gestión de objetivos/estudios económicos.		Gestión de los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así	Valoración de la importancia de gestionar los recursos y requisitos (tiempos, costes,



Resultado de Aprendizaje	RA 1. Gestiona las facetas administrativas de proyectos empresariales, administrando recursos mediante una aplicación específica de control.	1. Gestión y administración de proyectos mediante aplicaciones de control.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				como los riesgos derivados del proyecto.	calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.
		<ul style="list-style-type: none"> <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> El riesgo en los proyectos.			
	e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	Supervisión y seguimiento de cada una de las fases del proyecto.		Supervisión cada una de las fases del proyecto.	Rigurosidad en la supervisión cada una de las fases del proyecto.
	f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	La organización del proyecto.		Definición de 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).	Presentación de resultados. Informes y gráficos.		Redacción y presentación de informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).	



Resultado de Aprendizaje	RA2. Elabora documentos, integrando textos, datos, imágenes y gráficos a través de las aplicaciones informáticas adecuadas.	2. Elaboración de documentos mediante la integración de textos, datos, imágenes y gráficos.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	Los paquetes ofimáticos. Uso integrado: - Suites ofimáticas más populares. - Software libre y propietario.	Contenidos Básicos	Determinación del 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.	Las plantillas de trabajo ofimático.		Elaboración de 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.	Automatización del trabajo. Macros.		Realización de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	Rigurosidad en la realización de macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.
	d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	Importación y exportación de datos a documentos.		Selección de 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.	La transferencia de la información entre aplicaciones.		Realización 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.	La web como fuente de recursos. Trabajo con gráficos.		Utilización de páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	
	g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	Presentación y publicación del documento final.		Confección de documentos organizados con formato y presentación adecuados.	Rigurosidad en la confección de documentos organizados con formato y presentación adecuados.
	h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	La revisión del documento final.		Presentación y publicación del trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	



Resultado de Aprendizaje	RA3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	3. Elaboración de presentaciones audiovisuales.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	Los medios para la producción audiovisual.	Contenidos Básicos	Determinación del equipamiento y material necesario.	
	b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	El guion para el vídeo digital.		Realización de un guion para la producción audiovisual.	
	c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	Formatos de archivos de audio y vídeo.		Descripción de los formatos de audio y vídeo más habituales.	
	d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	Elaboración del mensaje.		Selección y ordenación de los clips de audio y vídeo.	
	e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	Aplicaciones de edición de vídeo digital: software de presentaciones audiovisuales.		Introducción de los archivos de audio digital en la aplicación informática.	Valoración de la importancia de las TICs en la edición de vídeo.
	f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	Introducción al vídeo digital.		Edición de los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	



Resultado de Aprendizaje	RA3. Elabora presentaciones audiovisuales relacionadas con la gestión empresarial o de proyectos, utilizando una aplicación de tratamiento de vídeo digital.	3. Elaboración de presentaciones audiovisuales.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	Producción del vídeo digital.		Inserción de los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	
	h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	Autoría en soportes de discos digitales.		Realización de 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.	Creación de vídeos para su difusión por Internet.		Realización de la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	Importancia de la seguridad en la realización de la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.



Resultado de Aprendizaje	RA4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	4. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
Criterios de Evaluación	a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	Aplicaciones web para proyectos: - Estructura y navegación. - Elementos multimedia. - Accesibilidad. - Control y retroinformación.	Contenidos Básicos	Utilización de aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	
	b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	Aplicaciones de telefonía y videoconferencia en Internet.		Realización de comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	
	c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	Calendario y agenda electrónica para manejo de eventos por Internet.		Manejo de calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	
	d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	Elaboración colaborativa de documentos.		Utilización de aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	



Resultado de Aprendizaje	RA4. Realiza tareas de gestión empresarial y de proyectos, empleando herramientas de la Web 2.0.	4. Gestión empresarial y de proyectos con herramientas web 2.0.	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	Creación de páginas web.		Creación de páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	Importancia de la calidad de las páginas web corporativas realizadas con aplicaciones web.
	f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	El correo web.		Gestión de 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.	Integración de herramientas web: la oficina virtual en Internet.		Realización de diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	Importancia de la realización de gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.





Resultado de Aprendizaje	RA5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	5. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
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.	Concepto de gestión documental.  Elementos de un sistema de gestión documental.	Contenidos Básicos	Identificación de 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.	Conversión digital de documentos.		Escaneado de documentos mediante programas de gestión documental.	
	c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	Almacenamiento de la información.  Sistemas de clasificación de documentos en SGD.		Almacenamiento, clasificación y recuperación de documentos, siguiendo	Rigurosidad en el almacenamiento, clasificación y recuperación de



Resultado de Aprendizaje	RA5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	5. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
				los parámetros establecidos.	documentos, siguiendo los parámetros establecidos.
	d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	Creación de copias de seguridad.		Establecimiento de mecanismos de custodia de los documentos.	Importancia del establecimiento de mecanismos de custodia de los documentos.
	e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	Procesos y control de la gestión documental.		Diseño de reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	Rigurosidad en el diseño de reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.



Resultado de Aprendizaje	RA5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	5. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
	f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	Período de permanencia por tipo de documento y forma de distribución de los documentos.		Caracterización de 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.	Control de la seguridad: - Análisis de tráfico de red. - Políticas de usuarios, contraseñas y accesos.		Diseño de 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).	Aspectos legales de la gestión documental.		Cumplimentación de 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	Programas de gestión documental que contribuyan a la			Valoración de la contribución de los



Resultado de Aprendizaje	RA5. Administra los documentos a través de un sistema de gestión documental.	5. Administración de documentos mediante un sistema de gestión documental (SGD).	Bloque de contenidos	Saber Hacer	Saber Estar
					programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.