



TABLA 1: Descripción  
 Familia Profesional: Administración y Gestión  
 Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
 Módulo Profesional: Gestión Avanzada de la Información

Descripción		
Identificación	Código	0663
	MP	Gestión Avanzada de la Información.
	FP	Administración y Gestión.
	Título	Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.
	Grado	Superior.
Distribución horaria	Curso	2º
	Horas	193
	Horas semanales	6
Tipología del Módulo	Asociado a UC	No.
	Transversal	No
	Soporte	No.
	Complementario	No.
Síntesis del módulo	Tiene como objetivo principal enseñar al alumno a diseñar y gestionar proyectos empresariales, de forma que sea capaz de asignar los recursos necesarios para llevar a cabo el proyecto, y utilizar aplicaciones ofimáticas para la gestión de la documentación.	

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para dotar al alumnado de los conocimientos para la puesta en práctica de un proyecto dentro de una empresa, así como la integración de diversas aplicaciones de ofimática de cara a una mayor eficiencia en estas tareas y en otras como la gestión de las comunicaciones. La función de administración y gestión de proyectos incluye aspectos como:



TABLA 1: Descripción  
Familia Profesional: Administración y Gestión  
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección  
Módulo Profesional: Gestión Avanzada de la Información

- La gestión de proyectos como método para conseguir un objetivo específico dentro la empresa.
- El uso y aplicación integrado de aplicaciones ofimáticas para la presentación de documentos organizados y con formatos.
- La utilización de aplicaciones web relacionadas con el mundo de la comunicación y la gestión de empresas.
- El control de un programa de gestión documental como solución para la organización, archivo y control del flujo de los documentos en la empresa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Todas las áreas relacionadas con el apoyo a la gestión de proyectos desde el concepto de tareas, recursos, asignación y control de los mismos, así como la evaluación de resultados.
- Gestión de las comunicaciones del directivo o directiva, departamento o grupo de trabajo, a través de herramientas informáticas.
- Elaboración de presentaciones y otras tareas de comunicación empresarial de los más diversos tipos (páginas web corporativas, presentaciones de resultados, ventas, oferta comercial y planes internos, entre otras), integrando todas las posibilidades técnicas, incluidas las audiovisuales.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales g) y k) del ciclo formativo, y las competencias g) y k) del título.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Creación y gestión de un proyecto mediante una aplicación informática.
- Diseño de flujos de trabajo y comunicaciones en tareas colaborativas y asignación y empleo de medios informáticos para la realización de las mismas.
- Integración de aplicaciones ofimáticas, incorporando texto, imágenes, gráficos y datos, en la creación de documentos administrativos de uso habitual.
- Elaboración de presentaciones multimedia. Uso de herramientas web para la comunicación y gestión de la empresa. Aplicación de programas de gestión documental.