



TABLA 9: Evaluación
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.	%IE
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.	100
10	b) Se han definido las tareas que se deben llevar a cabo relacionadas con el soporte administrativo del proyecto.	Examen práctico.	100
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.	100
20	d) Se han gestionado los recursos y requisitos (tiempos, costes, calidad, recursos humanos), así como los riesgos derivados del proyecto.	Examen práctico.	50
		FEM	50
10	e) Se ha supervisado y revisado cada una de las fases del proyecto.	Tarea práctica individual.	100
15	f) Se ha establecido la estructura organizativa, asignando los diferentes roles y responsabilidades.	Examen práctico.	100
15	g) Se han redactado y presentado informes a los diversos agentes interesados en el proyecto (stakeholders).	Tarea práctica individual.	70
		FEM	30

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

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	%IE
10	a) Se ha determinado el tipo de aplicación ofimática necesaria para la elaboración y presentación de documentos.	Tarea práctica individual.	70
		FEM	30
15	b) Se han elaborado plantillas específicas adaptadas al tipo de documento que se va a elaborar.	Tarea práctica individual.	50
		FEM	50



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Gestión Avanzada de la Información

%	CE	Inst. Evaluac.	%IE
15	c) Se han realizado las macros adecuadas para la automatización de trabajos repetitivos.	Examen práctico.	100
10	d) Se han seleccionado los datos adecuados para la integración del documento.	Tarea práctica individual.	70
		FEM	30
15	e) Se ha efectuado la combinación de la correspondencia a través de la selección de los datos necesarios.	Examen práctico.	100
10	f) Se han utilizado páginas web para la obtención de posibles gráficos, diagramas o dibujos.	Tarea práctica individual.	100
15	g) Se han confeccionado documentos organizados con formato y presentación adecuados.	Examen práctico.	50
		FEM	50
10	h) Se ha presentado y publicado el trabajo final según los requerimientos de tiempo y forma.	Tarea práctica individual.	70
		FEM	30

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.	%IE
5	a) Se ha determinado el equipamiento y material necesario.	Tarea práctica individual.	100
10	b) Se ha efectuado un guion para la producción audiovisual.	Tarea práctica individual.	100
5	c) Se han descrito los formatos de audio y vídeo más habituales.	Tarea práctica individual.	100
10	d) Se han seleccionado y ordenado los clips de audio y vídeo.	Trabajo grupal.	100
10	e) Se han introducido los archivos de audio digital en la aplicación informática.	Trabajo grupal.	100
20	f) Se han editado los archivos de audio y vídeo digital en la aplicación informática.	Trabajo grupal.	100
15	g) Se han insertado los títulos y rótulos necesarios en la aplicación informática.	Trabajo grupal.	100



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Gestión Avanzada de la Información

%	CE	Inst. Evaluac.	%IE
15	h) Se ha efectuado la autoría y generación de la presentación en soporte óptico.	Trabajo grupal.	100
10	i) Se ha efectuado la conversión a otros formatos aptos para su difusión por Internet.	Trabajo grupal.	100

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

Criterios de evaluación:

%	CE	Inst. Evaluac.	%IE
10	a) Se han utilizado aplicaciones web para la gestión de mensajería electrónica.	Tarea práctica individual.	50
		FEM	50
10	b) Se han realizado comunicaciones mediante aplicaciones web de telefonía y videoconferencia de bajo coste.	Trabajo grupal.	50
		FEM	50
15	c) Se han manejado calendarios y agendas de compromisos mediante aplicaciones web.	Trabajo grupal.	50
		FEM	50
20	d) Se han utilizado aplicaciones de ofimática colaborativa a través de aplicaciones web.	Trabajo grupal.	100
20	e) Se han creado páginas web corporativas a través de las posibilidades de las aplicaciones web.	Tarea práctica individual.	100
15	f) Se han gestionado comunicaciones mediante mensajería instantánea a través de aplicaciones web.	Tarea práctica individual.	50
		FEM	50
10	g) Se han realizado diversas gestiones empresariales a través de una aplicación web de oficina virtual.	Trabajo grupal.	100

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

Criterios de evaluación:



TABLA 9: Evaluación
Familia Profesional: Administración y Gestión
Ciclo Formativo: Asistencia a la Dirección
Módulo Profesional: Gestión Avanzada de la Información

%	CE	Inst. Evaluac.	%IE
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.	100
5	b) Se han escaneado documentos mediante programas de gestión documental.	Tarea práctica individual.	50
		FEM	50
15	c) Se han almacenado, clasificado y recuperado documentos, siguiendo los parámetros establecidos.	Tarea práctica individual.	50
		FEM	50
5	d) Se han establecido mecanismos de custodia de los documentos.	Tarea práctica individual.	100
10	e) Se han diseñado reglas para el flujo de documentos entre diversos puestos de la organización: workflow.	Tarea práctica individual.	100
10	f) Se han caracterizado los condicionantes de tiempo y forma en la distribución de documentos.	Tarea práctica individual.	100
15	g) Se han diseñado mecanismos de colaboración en la creación de documentos compartidos: workflow.	Trabajo grupal.	100
10	h) Se han cumplimentado los estándares de autenticación de los documentos ante las diferentes instancias (públicas y privadas).	Trabajo grupal.	100
10	i) Se ha valorado la contribución de los programas de gestión documental a la conservación del medio ambiente.	Trabajo grupal.	100