



PROGRAMACIÓ

ADVANCED INFORMATION MANAGEMENT (GESTIÓ AVANÇADA DE LA INFORMACIÓ) ADG31_LL_GAI

• CONTINGUTS

BLOC 1. Gestió i administració de projectes mitjançant aplicacions de control

- El projecte. Concepte de « Project Management».
- L'organització del projecte.
- La planificació del projecte:
 - Gestió de pressupostos.
 - Gestió d'objectius/estudis econòmics.
 - Gestió de contractes/projectes.
 - Càlcul de necessitats.
 - Planificació de l'execució de projecte.
 - Facturació i certificacions.
- El risc en els projectes.
- La programació del projecte: introducció de tasques, relacions entre elles i assignació de recursos.
- Seguiment i control de projecte:
 - L'optimització dels costos de producció.
 - El seguiment i la marxa dels projectes en curs, les compres i subcontractacions.
 - El control dels marges de rendibilitat.
 - El compliment dels terminis de lliurament pactats amb els clients.
- Presentació de resultats. Informes i gràfics.

BLOC 2. Elaboració de documents mitjançant la integració de textos, dades, imatges i gràfics

- Els paquets ofimàtics. Ús integrat:
 - Suites ofimàtiques més populars.
 - Programari lliure i propietari.
 - Multi plataforma per a sistemes operatius en exclusiva.
- Les plantilles de treball ofimàtic.
- Automatització del treball. Macros.
- Importació i exportació de dades a documents.
- Treball amb gràfics.
- La web com a font de recursos.
- La transferència de la informació.
- La revisió del document final.
- Presentació i publicació del document final.



BLOC 3: Elaboració de presentacions audiovisuals

- Introducció al vídeo digital.
- El guió:
 - El missatge.
 - L'auditori.
 - L'objectiu.
 - Els mitjans.
- Formats d'arxius d'àudio i vídeo.
- Aplicacions d'edició de vídeo digital: programari de presentacions audiovisuals.
- Producció del vídeo digital. Autoria en suports de discos digitals.
- Creació de vídeos per a la seva difusió per Internet.

BLOC 4: Gestió empresarial i de projectes amb eines web 2.0

- Aplicacions web per a projectes:
 - Estructura i navegació.
 - Lay-out dels continguts.
 - Elements multimèdia.
 - Accessibilitat.
 - Control i retro-informació.
- El correu web.
- Aplicacions de telefonia i videoconferència en Internet.
- Calendari i agenda electrònica per a maneig d'esdeveniments per Internet.
- Elaboració col·laborativa de documents.
- Creació de pàgines web.
- Integració d'eines web: l'oficina virtual en Internet.

BLOC 5: Administració de documents mitjançant un sistema de gestió documental (SGD)

- Concepte de gestió documental.
- Elements d'un sistema de gestió documental.
- Conversió digital de documents.
- Processos i control de la gestió documental.
- Emmagatzematge de la informació.
- Sistemes de classificació de documents en SGD.
- Creació de còpies de seguretat.
- Aspectes legals de la gestió documental.
- Control de la seguretat:
 - Instal·lació i distribució d'antivirus, antispam i antimalware.
 - Instal·lació de tallafocs perimetrals i interns.
 - Anàlisi de tràfic de xarxa.
 - Polítiques d'usuaris, contrasenyes i accessos.



• **CRITERIS D'AVALUACIÓ**

1. Gestiona les facetes administratives de projectes empresarials, administrant recursos mitjançant una aplicació específica de control.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha elaborat una proposta de gestió administrativa d'un projecte d'acord amb els objectius que es pretenen amb el mateix.
- b) S'han definit les tasques que s'han de dur a terme relacionades amb el suport administratiu del projecte.
- c) S'han identificat les activitats, tasques i terminis de lliurament o finalització de cadascuna de les fases dels projectes.
- d) S'han gestionat els recursos i requisits (temps, costos, qualitat, recursos humans), així com els riscos derivats del projecte.
- i) S'ha supervisat i revisat cadascuna de les fases del projecte.
- f) S'ha establert l'estructura organitzativa, assignant els diferents rols i responsabilitats.
- g) S'han redactat i presentat informes als diversos agents interessats en el projecte (*stakeholders).

2. Elabora documents, integrant textos, dades, imatges i gràfics a través de les aplicacions informàtiques adequades.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha determinat el tipus d'aplicació ofimàtica necessària per a l'elaboració i presentació de documents.
- b) S'han elaborat plantilles específiques adaptades al tipus de document que es va a elaborar.
- c) S'han realitzat les *macros adequades per a l'automatització de treballs repetitius.
- d) S'han seleccionat les dades adequades per a la integració del document.
- i) S'ha efectuat la combinació de la correspondència a través de la selecció de les dades necessàries.
- f) S'han utilitzat pàgines web per a l'obtenció de possibles gràfics, diagrames o dibuixos.
- g) S'han confeccionat documents organitzats amb format i presentació adequats.
- h) S'ha presentat i publicat el treball final segons els requeriments de temps i forma.

3. Elabora presentacions audiovisuals relacionades amb la gestió empresarial o de projectes, utilitzant una aplicació de tractament de vídeo digital.

Criteris d'avaluació:

- a) S'ha determinat l'equipament i material necessari.
- b) S'ha efectuat un guió per a la producció audiovisual.
- c) S'han descrit els formats d'àudio i vídeo més habituals
- d) S'han seleccionat i ordenat els clips d'àudio i vídeo.
- i) S'han introduït els arxius d'àudio digital en l'aplicació informàtica.
- f) S'han editat els arxius d'àudio i vídeo digital en l'aplicació informàtica.
- g) S'han inserit els títols i rètols necessaris en l'aplicació informàtica.



- h) S'ha efectuat l'autoria i generació de la presentació en suport òptic.
- i) S'ha efectuat la conversió a altres formats aptes per a la seva difusió per Internet.

4. Realitza tasques de gestió empresarial i de projectes, emprant eines de la Web 2.0.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han utilitzat aplicacions web per a la gestió de missatgeria electrònica.
- b) S'han realitzat comunicacions mitjançant aplicacions web de telefonia i videoconferència de baix cost.
- c) S'han manejat calendaris i agendes de compromisos mitjançant aplicacions web.
- d) S'han utilitzat aplicacions d'ofimàtica col·laborativa a través d'aplicacions web.
- i) S'han creat pàgines web corporatives a través de les possibilitats de les aplicacions web.
- f) S'han gestionat comunicacions mitjançant missatgeria instantània a través d'aplicacions web.
- g) S'han realitzat diverses gestions empresarials a través d'una aplicació web d'oficina virtual.

5. Administra els documents a través d'un sistema de gestió documental.

Criteris d'avaluació:

- a) S'han determinat els elements que componen un sistema de gestió documental: bases de dades documentals, maquinari, programari, xarxes, usuaris i administradors.
- b) S'han escanejat documents mitjançant programes de gestió documental.
- c) S'han emmagatzemat, classificat i recuperat documents, seguint els paràmetres establerts.
- d) S'han establert mecanismes de custòdia dels documents.
- i) S'han dissenyat regles per al flux de documents entre diversos llocs de l'organització: *workflow.
- f) S'han caracteritzat els condicionants de temps i forma en la distribució de documents.
- g) S'han dissenyat mecanismes de col·laboració en la creació de documents compartits: *workflow.
- h) S'han emplenat els estàndards d'autenticació dels documents davant les diferents instàncies (públiques i privades).
- i) S'ha valorat la contribució dels programes de gestió documental a la conservació del medi ambient.

En tots els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació esmentats s'ha de sumar la implementació de la llengua anglesa com un factor integrat mes a desenvolupar.



• BIBLIOGRAFIA

TÍTOL	AUTOR	EDITORIAL
– Gestión avanzada de la información	Mario Valladares Vela	Ed. Paraninfo
– Manual Google Suite	https://aulatic.deusto.es/tutoriales-y-cursos/g-suite	Deusto (Aula TIC)
– Manual programa ProjectLibre	https://www.projectlibre.com/tags/manual	