

Modelos de prácticas

MF:	3	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF1UA1 y UA2	Duración:	10 h
PRÁCTICA N°:	1				
<i>EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN BASE A LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL</i>					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>Esta práctica consiste en el diseño de un archivo apto para recoger los datos con los que se trabajó en las MF1 y 2 y siguiendo unos criterios claros y sistemáticos de uso.</p> <p>De esta manera, con los equipos informáticos del aula, el docente irá construyendo este archivo tanto en su estructura interna como para su conexión y uso con otros archivos de la propia organización o fuera de ella.</p> <p>Se diseñará un archivo para CV, hojas de personal, para contratos, afiliaciones, altas y bajas y variaciones de datos; para nóminas y documentos de cotización y retenciones; para incidencias sobre todo lo anterior, etc...</p> <p>Esta práctica se llevará a cabo con todo el grupo de manera que cada uno trabaje individualmente en su ordenador.</p> <p>Una vez diseñados los archivos se les plantearán diferentes situaciones y circunstancias relacionadas con el mismo: Preguntas sobre grabación de algún contenido (CV, fichas de personal, etc.), localización de algún dato, uso del modelo de solicitud de acceso a los datos del archivo cuando proceda, registro de quién es la persona que ha consultado el archivo, etc...</p> <p>Posteriormente, se indicará que el archivo creado se completará con un sistema vigente de calidad de entre los que están homologados a elección del docente y siempre en relación con un departamento de RRHH por lo que resulta de mucha utilidad toda la documentación elaborada en los MF1 y 2.</p> <p>El docente puede proponer cualquier sistema de calidad e implantar o al menos, sentar las bases para su implementación en un departamento de RRHH.</p> <p>Se puede solicitar que los alumnos realicen un planteamiento general y definan sólo alguno de los procesos (no todos) que vienen definidos en el manual de la norma de calidad.</p> <p>En esta práctica sería interesante acudir a los principios que se emplearon en la UA dedicada a la</p>					



prevención de riesgos laborales. Se trabajaría a dos niveles: 1º) Evaluación, Planificación y Auditoría. 2º) Medidas preventivas, correctoras y compensadoras.

Esta práctica se llevará a cabo con todo el grupo de manera que cada uno trabaje individualmente en su ordenador.

Finalmente se abre un tiempo para las exposiciones y los comentarios. Los grupos deberán exponer de manera breve, y esquemática las situaciones sobre las que han trabajado. Se valorará mucho la sistematicidad y la argumentación de las respuestas.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Enunciados sobre el tipo de archivo que se quiere crear, con qué finalidad y con qué criterios.
- Enunciado sobre la gestión documental en un Departamento de RRHH.
- Material (todo o parte) elaborado por los alumnos en las prácticas representativas de los módulos MF1 o MF2.
- Norma de calidad homologada a elección del docente (ISO, EFQM). No hace falta que sea la original que podría ser inaccesible, basta una información que recoja todas las pautas y procesos de modo esquemático.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.
- Cañón de proyección.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

El formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber:

1. La práctica se hace con todo el grupo trabajando cada cual individualmente.
2. Se reparte el enunciado con el archivo que se pretende crear y los alumnos han de diseñarlo y establecer los puntos esenciales del manual de uso. El archivo ha de ser funcional, manejable y seguro.
3. Se les pide a continuación que tengan delante parte del material que se elaboró en las MF1 y MF2.
4. A continuación, deben procesar ese material en el archivo creado.
5. Y una vez realizado se van proponiendo las preguntas pertinentes: Procesa este material nuevo, localiza tal o cual dato, permite el acceso a tal persona de modo excepcional, envía tal información a donde proceda bien internamente dentro de la empresa o al exterior, etc., haz una



<p>copia de seguridad. La idea es que los alumnos sepan crear el archivo, gestionarlo y cuidarlo.</p> <p>Para la referencia al sistema de calidad se puede seguir la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se reparte el enunciado con lo que se pretende y se tiene delante el archivo creado al principio de la práctica. 2. Se les pide que, siguiendo la norma de calidad, identifiquen las disfunciones y vean cómo diseñar el proceso adecuado para solucionarlas. 	
<p>ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA</p>	
<p>Resultados a comprobar</p>	<p>Indicadores de logro</p>
<p>1. El alumno conoce diferentes clasificación y ordenación de archivos según CE1.1 e identifica sus características específicas según CE1.2.</p>	<p>1.1 Identifica lo que es propio de los archivos de RRHH y los enumera.</p> <p>1.2 Enumera las ventajas e inconvenientes del mantenimiento de un sistema de archivo convencional e informático.</p> <p>1.3 Identifica los sistemas de codificación y clasificación más adecuados al tipo de documento que le propone.</p> <p>1.4 Valora la importancia de gestionar el archivo explicando la importancia de los datos contenidos en él.</p>
<p>2. El alumno establece criterios y plazos de transferencia entre archivos cumpliendo la legislación según CE1.3 y conoce la importancia de un manual de archivo actualizado según CE1.4, maneja el archivo en soporte de papel según CE1.5 y va enriqueciendo procesando bien los datos nuevos que van llegando conforme a CE1.6.</p>	<p>2.1 Establece procedimientos convencionales de recepción, registro, distribución y archivo en función de su naturaleza, nivel de acceso o consulta, grado de confidencialidad y seguridad.</p> <p>2.2 Organiza el archivo informático con una estructura homogénea y dinámica que le permite resolver una gran variedad de situaciones que se le van planteando en la práctica y que ponen a prueba la utilidad del archivo para un departamento de RRHH.</p>
<p>3. Genera el índice del archivo como guía del mismo según CE1.8 y que hace que el archivo tenga una pauta de uso tal como señala CE1.7 prestando atención a las reglas sobre su expurgo según CE1.9 y CE1.10.</p>	<p>3.1 Sabe buscar en el archivo por lo que demuestra que conoce su funcionamiento.</p> <p>3.2 Establece criterios de control necesarios para la explotación eficiente del archivo.</p> <p>3.3 Aplica un índice referenciado a los distintos tipos de documentos y formularios propuestos.</p>



<p>4. El alumno identifica los documentos y formularios con el responsable de gestión dentro del departamento de RRHH, detecta los procesos de circulación y tramitación según CE2.1 y define el mapa de flujos según CE2.2 y CE2.4.</p>	<p>4.1 El alumno diseña los procesos de circulación y tramitación de documentos y lo hace mediante diagramas de flujo.</p> <p>4.2 Sigue las pautas de un sistema de calidad de gestión de archivos homologado.</p> <p>4.3 Describe el proceso de gestión documental identificando las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.</p> <p>4.4 Identifica las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.</p>
<p>5. El alumno genera el sistema de indexación adecuado según CE2.3 y realiza su codificación correcta en función del tipo de documento según CE2.5 y de cada interviniente en la gestión del archivo del departamento según CE2.6.</p>	<p>5.1 Genera un índice del archivo como guía del mismo.</p> <p>5.2 Determina el tipo de codificación de documentos, formularios e intervinientes en un proceso tipo.</p> <p>5.3 Explica las distintas fases correspondientes a procesos tipo de intercambio de información, a partir de flujogramas tipo.</p>
<p>6. Desarrolla un sistema de verificación de los procedimientos conforme a CE2.7 y localiza disfunciones en base a ese sistema siendo por tanto capaz de proponer las mejoras necesarias para su optimización según CE2.8.</p>	<p>6.1 El sistema de verificación de los procedimientos es nítido y claro.</p> <p>6.2 Localiza bien las disfunciones.</p> <p>6.3 Propone mejoras válidas a las disfunciones.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 48 puntos serán necesario 24 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: EL DISEÑO DE UN SISTEMA DE ARCHIVO EN BASE A LA CALIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno conoce diferentes clasificación y ordenación de archivos según CE1.1 e identifica sus características específicas según CE1.2.	1.1 Identifica lo que es propio de los archivos de RRHH y los enumera.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	8	
	1.2 Enumera las ventajas e inconvenientes del mantenimiento de un sistema de archivo convencional e informático.	Sí. No.	2 0		
	1.3 Identifica los sistemas de codificación y clasificación más adecuados al tipo de documento que le propone.	Sí. No.	2 0		
	1.4 Valora la importancia de gestionar el archivo explicando la importancia de los datos contenidos en él.	Sí. No.	2 0		
2. El alumno establece criterios y plazos de transferencia entre archivos cumpliendo la legislación según CE1.3 y conoce la importancia de un manual de archivo actualizado según CE1.4, maneja el archivo en soporte de papel según CE1.5 y va enriqueciendo procesando bien los datos nuevos que van llegando conforme a CE1.6.	2.1 Establece procedimientos convencionales de recepción, registro, distribución y archivo en función de su naturaleza, nivel de acceso o consulta, grado de confidencialidad y seguridad.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	4 2 0	9	
	2.2 Organiza el archivo informático con una estructura homogénea y dinámica que le permite resolver una gran variedad	Sí. Sí, pero con defectos leves.	5 3		



	de situaciones que se le van planteando en la práctica y que ponen a prueba la utilidad del archivo para un departamento de RRHH.	No.	0		
3. Genera el índice del archivo como guía del mismo según CE1.8 y que hace que el archivo tenga una pauta de uso tal como señala CE1.7 prestando atención a las reglas sobre su expurgo según CE1.9 y CE1.10	3.1 Sabe buscar en el archivo por lo que demuestra que conoce su funcionamiento.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	6	
	3.2 Establece criterios de control necesarios para la explotación eficiente del archivo.	Sí. No.	2 0		
	3.3 Aplica un índice referenciado a los distintos tipos de documentos y formularios propuestos.	Sí. No.	2 0		
4. El alumno identifica los documentos y formularios con el responsable de gestión dentro del departamento de RRHH, detecta los procesos de circulación y tramitación según CE2.1 y define el mapa de flujos según CE2.2 y CE2.4.	4.1 El alumno diseña los procesos de circulación y tramitación de documentos y lo hace mediante diagramas de flujo.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No..	2 1 0	11	
	4.2 Sigue las pautas de un sistema de calidad de gestión de archivos homologado.	Sí. No.	2 0		
	4.3 Describe el proceso de gestión documental identificando las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	5 3 0		



	4.4 Identifica las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.	Sí. No.	2 0		
5. El alumno genera el sistema de indexación adecuado según CE2.3 y realiza su codificación correcta en función del tipo de documento según CE2.5 y de cada interviniente en la gestión del archivo del departamento según CE2.6.	5.1 Genera un índice del archivo como guía del mismo.	Sí. No.	2 0	8	
	5.2 Determina el tipo de codificación de documentos, formularios e intervinientes en un proceso tipo	Sí. Sí con leves errores No.	3 1 0		
	5.3 Explica las distintas fases correspondientes a procesos tipo de intercambio de información, a partir de flujogramas tipo.	Sí. Sí con leves desajustes. No.	3 1 0		
6. Desarrolla un sistema de verificación de los procedimientos conforme a CE2.7 y localiza disfunciones en base a ese sistema siendo por tanto capaz de proponer las mejoras necesarias para su optimización según CE2.8.	6.1 El sistema de verificación de los procedimientos es nítido y claro.	Sí No pero hay un esbozo. No.	3 1 0	6	
	6.2 Localiza bien las disfunciones.	Sí. No.	2 0		
	6.3 Propone mejoras válidas a las disfunciones.	Sí No.	2 0		
			Valoración máxima.	48	
			Valoración mínima exigible.	24	



■ Evaluación final de la Unidad Formativa 1

La evaluación se efectuará aplicando lo establecido en las siguientes tablas sobre “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN FINAL. MÉTODOS E INSTRUMENTOS

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona. • Identifica las características propias de los diferentes sistemas de archivo y registro de la información y documentación en la empresa. Localiza e interpreta las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Establece criterios y plazos de transferencia entre los distintos archivos los archivos necesarios para almacenar la información y documentación. • Organizar los archivos de gestión en soporte papel. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza varios sistemas de clasificación y ordenación de archivos. - Establece criterios de clasificación y alfabetización. - Diseña procedimientos de solicitud y préstamo de la información a través de flujogramas concisos y claros. - Clasifica documentos en función de su contenido, e identificando su frecuencia de uso y los criterios establecidos en el manual de archivo. - Genera un sistema de indexación. 	<p>Como instrumentos de valoración y medición se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador en función de los establecidos en las prácticas. • En todos los indicadores ha de alcanzarse el valor mínimo que se determine.



MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Método de observación a través de una prueba práctica con preguntas sobre el concepto de prevención concepto y finalidad del archivo.

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de conocimientos y estrategias cognitivas	
RESULTADOS A COMPROBAR	
Asimilación y aplicación de conceptos, principios y procedimientos y normas relativos a:	
<ul style="list-style-type: none"> • Clases de archivo. • Estructura y organización de un archivo. • Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar y su conservación. • Elaboración de un manual de archivo. • Diseño de los procesos de circulación y tramitación de documentos según una norma de calidad en la gestión documental. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
Respuestas dadas en función de: <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento • Sistematización • Concisión y claridad • Sistemática • Resultados 	Tipo Test: <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará cada respuesta con 1 punto. • Cálculo de la suma total de respuestas correctas. Corrección sin penalización de los errores. • Mínimo exigible: la mitad de la puntuación máxima que se pueda obtener mediante el instrumento de evaluación. 5 preguntas valoradas con 2 puntos cada pregunta.



MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación de este apartado serán dos pruebas:

- Tipo test: Se realizará un test de 10 preguntas con cuatro respuestas posibles en cada una con una sola solución, con un valor de un punto sin penalizar los fallos de las cuales hay que obtener al menos 5 correctas.
- Valoración de respuestas abiertas: Se realizará un ejercicio con 5 preguntas planteadas en modo caso práctico con dos puntos de valoración cada una debiendo obtener un 5 para superar la prueba y donde partiendo del 10 se irán descontando puntos según las respuestas dadas y la forma de plantearlas.



UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS.

Código: UF0348.

Duración: 90 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP2, RP3, RP4, RP5, RP6 y RP7, en relación con los sistemas informáticos y bases de datos de gestión de la información.



■ Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACION		CONTENIDOS
	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
C1: Resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	1 Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales. <ul style="list-style-type: none"> - El hardware o soporte físico: unidad central de procesos, adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos. - Software o soporte lógico: del sistema, de aplicaciones específicas, otros. - Utilización de Redes de área local - Concepto de Red de Área Local: (Local Area Network) - Tipos de redes: ethernet, inalámbricas, ATM, otras - Instalación de componentes físicos de comunicaciones. - Líneas de acceso conmutado, dedicado u otras y equipos asociados. - Procedimientos de mantenimiento preventivo. - Documentación.
	CE1.1 Comprobar el funcionamiento del equipo, verificando que no tenga anomalías de uso, con la periodicidad establecida en las normas internas.	CE1.7 En un caso práctico convenientemente caracterizado, sobre un sistema en red de área local del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo y las aplicaciones de gestión de oficinas ya instaladas:	
	CE1.2 Optimizar los recursos disponibles, utilizando exclusivamente los necesarios, mejorando la eficiencia en la utilización de la memoria, y obteniendo el mejor rendimiento del equipo y las aplicaciones informáticas.	- Identificar mediante un examen del sistema: Los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos. Identificar el material consumible necesario y su disponibilidad en el mercado.	
	CE1.3 Actualizar las versiones de las aplicaciones		



	<p>informáticas, de acuerdo con las necesidades del hardware, utilizando los procedimientos de instalación y desinstalación pertinentes, e incorporando programas y aplicaciones que agilicen el desarrollo de la actividad de la organización, si procede y lo autorizan las normas de seguridad informática.</p> <p>CE1.4 Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas, como usuario o de acuerdo con la autonomía asignada, acudiendo, en su caso, a responsables técnicos internos o externos y verificando la solución de la anomalía.</p> <p>CE1.5 Garantizar la conservación y</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Periodicidad. - Reposición de elementos fungibles. - Factores de riesgo. - Seguridad e Integridad de la información - Documentación de averías.
--	--	--	---



	<p>optimización de soportes, utilizando procedimientos adecuados a su naturaleza.</p> <p>CE1.6 Asegurar la disponibilidad de consumibles, eligiendo los adecuados, identificando su frecuencia de uso, valorando la posibilidad de su almacenamiento, en función de la existencia de ubicación para los mismos, y garantizando la disponibilidad de ellos con la suficiente antelación.</p>		
	<p>CONOCIMIENTOS</p> <p>CE2.1 Identificar el contenido y el objetivo de la base de datos, de acuerdo con las directrices recibidas y necesidades de la</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p> <p>CE2.9 Ante un supuesto convenientemente caracterizado, de tareas de gestión administrativa diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales procesos de gestión de información 	<p>2. Bases de datos relacionales no complejas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Estructura. - Diccionario. - Administrador.



<p>C2: Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.</p>	<p>organización.</p> <p>CE2.2 Diseñar las bases de datos, utilizando diagramas de flujo que identifiquen procesos, necesidades y relaciones con eficiencia, facilitando su manejo.</p> <p>CE2.3 Organizar la estructura y nomenclatura de las tablas, en función del contenido de la información a almacenar, eligiendo la información relevante y utilizando denominaciones representativas según su contenido.</p> <p>CE2.4 Relacionar las tablas, a través de las claves precisas, y aplicando criterios de integridad.</p> <p>CE2.5 Determinar las</p>	<p>que se quieren resolver.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar el tipo de información que se va a manejar asignándole la codificación y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior. - Agrupar la información en tablas de forma homogénea identificándolas convenientemente y evitando la existencia de información redundante. - Relacionar la información de las distintas tablas estableciendo el diseño de las relaciones mediante organigramas. - Asegurar la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros evitando duplicidades o información no relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación: definición, manipulación y control. - Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Información a incorporar. - Estructura de la base de datos. - Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido. <ul style="list-style-type: none"> - Control de redundancia de la información.
---	--	--	---



	<p>propiedades de cada campo, seleccionando aquellas que faciliten la búsqueda, consulta y restricción de acceso y optimizando los recursos con criterios de eficiencia.</p> <p>CE2.6 Proteger el contenido de las bases de datos, limitando el acceso a los usuarios autorizados exclusivamente, con las herramientas adecuadas, respetando el manual de archivo y de acuerdo con la normativa vigente en relación con la protección de datos.</p> <p>CE2.7 Verificar el funcionamiento de la base de datos, realizando consultas, búsquedas y comprobando la exactitud de los datos.</p>		
--	--	--	--



	<p>CE2.8 Proteger la información contenida en la base de datos, realizando copias de seguridad periódicamente.</p>		
<p>C3: Analizar las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión, y de acuerdo con protocolos de organizaciones tipo.</p>	<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p>	<p>3. Búsqueda de la información en las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y tipos de una base de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Relacionales. - Documentales. - Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión. <ul style="list-style-type: none"> - funciones de base de datos. - funciones matemáticas. - funciones estadísticas. - funciones de búsqueda y referencia. - funciones de texto. - funciones lógicas. - funciones de información. - Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> - Ordenación. - Filtrado. - Validaciones.
	<p>CE3.1 Introducir la información en las tablas de las bases de datos, modificando, actualizando o eliminando su contenido.</p> <p>CE3.2 Diseñar las consultas, siguiendo las instrucciones recibidas, eligiendo entre los distintos tipos de acción –que permiten borrar registros, actualizar datos u otros, de forma automática– o de selección –que permiten trabajar con los campos y registros elegidos, sin tener en</p>	<p>CE3.9 A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se necesita construir un formulario acorde con la información a introducir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear los formularios necesarios para la introducción de datos de manera personalizada o utilizando las herramientas de creación automatizada. - Modificar formularios enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos, y otros objetos. - Vincular o incrustar subformularios, especificando de manera conveniente los campos vinculados, en su caso. - Verificar el registro de la información de partida en los archivos adecuados a través de los 	



	<p>cuenta el resto-, en función del resultado buscado.</p> <p>CE3.3 Realizar las consultas seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación, y restricciones, de acuerdo con la información requerida o instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.4 Utilizar los formularios creando o modificando los existentes, adaptando los mismos a la información que se precise en cada momento y seleccionando las tablas y consultas que</p>	<p>formularios creados comprobando su correcto funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios. - Informes - Subtotales. - Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos. - Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos. - Comandos. Conceptos generales. <ul style="list-style-type: none"> - Comandos de manipulación y formato: ordenar, filtros, formularios, subtotales... - Para el análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas... - Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación... - Los gráficos. Conceptos generales. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de gráficos. - Asistente para gráficos. - Personalización - Utilización de eje secundario. - Sistemas gestores de bases de datos. - Definición. <ul style="list-style-type: none"> - Tipos. - Funcionalidad. - Herramientas.
--	--	--	---



	<p>contienen dicha información.</p> <p>CE3.5 Completar los formularios incluyendo tablas independientes, mediante la unión de tablas o como subinformes.</p> <p>CE3.6 Determinar los campos de las tablas y consultas necesarios, según las instrucciones recibidas, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.</p> <p>CE3.7 Comprobar que los resultados obtenidos en las búsquedas realizadas se ajustan a las necesidades o instrucciones recibidas, verificando los datos, el objetivo de</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Funcionalidades de simplificación de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Formatos de presentación de la información: informes y formularios. <p>4. Búsquedas avanzadas de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultas. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros. - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados. <ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de formularios, creación y modificación de un formulario, autoformularios, subformularios y ventana de propiedades: emergente o modal.
--	--	--	---



	<p>la consulta y, en su caso, realizando las modificaciones que procedan.</p> <p>CE3.8 Archivar la consulta y/o formulario para futuras utilizations, eligiendo un nombre representativo</p>		
<p>C4: Automatizar operaciones repetitivas sencillas y el acceso a la información en las bases de datos, identificando sus instrucciones de ejecución principales y utilizando con precisión las herramientas informáticas disponibles de creación de macros.</p>	<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p>	<p>5 Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de macros básicas. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y propiedades de macro. - Asignación de macros a controles. - Creación de una macro con un grupo de macros. - Modificación de macros. - Generación y exportación de documentos HTML u otros. <ul style="list-style-type: none"> - Generación de una página de acceso a datos con Autopágina. - Generación de una página de acceso a datos con un Asistente. - Importación y exportación de una tabla de un archivo HTML. - Personalización del interfaz de usuario de sistemas
	<p>CE4.1 Elegir las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe, según las instrucciones recibidas, seleccionando aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe, utilizando modelos normalizados diseñados previamente, o creando uno nuevo con el formato preciso.</p>	<p>CE4.6 En supuestos convenientemente caracterizados, de generación de informes: Seleccionar las tablas y consultas que requiere la información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar la estructura del informe, buscando la presentación más adecuada. - Agrupar el contenido de los campos para facilitar su comprensión. - Verificar los resultados del informe. 	



	<p>CE4.2 Diseñar la estructura del informe utilizando los controles que se consideran más adecuados a las necesidades del mismo, distribuyendo el contenido, y eligiendo el estilo de presentación del mismo de acuerdo con la imagen de la organización.</p> <p>CE4.3 Elegir los campos de las tablas y consultas, seleccionando los más relevantes, atendiendo al contenido y resultado buscado en el informe.</p> <p>CE4.4 Agrupar el contenido de los campos aplicando criterios de ordenación y clasificación que faciliten la comprensión del</p>		<p>gestores de bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none">- A nivel básico, avanzado y experto.
--	--	--	--



	<p>informe, o de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CE4.5 Comprobar los resultados obtenidos de la automatización, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial, si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles y mejorando la calidad del servicio.</p>		
<p>C5: Analizar los procedimientos que garantizan la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad del sistema de gestión informático.</p>	<p>CONOCIMIENTOS</p> <p>CE5.1 Agrupar las operaciones sencillas y repetitivas realizadas en la base de datos (abrir y cerrar formularios, mostrar u ocultar barras de herramientas, ejecutar informes, vincular fácil y rápidamente los objetos de la base de</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p> <p>CE5.7 En supuestos suficientemente caracterizados, en los que se proporcionan macros creadas y diferentes objetos de una base de datos tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar las diferentes macros a los controles u objetos identificados más adecuados. - Determinar el evento apropiado del control para la ejecución de la 	<p>Determinación de administrador/res responsable/s del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Claves y niveles acceso a usuarios. - Restricción de datos: niveles de consulta, actualizaciones, generación de informes. - Sistemas y controles de seguridad: pérdida, modificación o destrucción fortuita de datos.



	<p>datos creados, u otras), representándolas a través de un diagrama de flujo, junto con sus condicionantes.</p> <p>CE5.2 Distinguir los objetos de las bases de datos (macros, botones de comando, otros), asignando a los mismos nombres breves y significativos, facilitando su inserción en formularios e informes.</p> <p>CE5.3 Crear macros, a partir de su diseño, utilizando las herramientas de la base de datos, describiendo los argumentos que definen las acciones con eficiencia y mejorando la calidad de servicio.</p> <p>CE5.4 Insertar las macros creadas en el</p>	<p>macro.</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprobar la ejecución correcta de la macro al producirse el evento.- Crear interfaces de usuario, gestionando el acceso a los objetos de las bases de datos de manera fácil, rápida y precisa.	
--	--	--	--



	<p>objeto de la base de datos, asociándose a algún evento del mismo (al hacer clic sobre el objeto, al salir del objeto, u otros), verificando su correcto funcionamiento.</p> <p>CE5.5 Crear los botones de comandos a partir de las herramientas de la propia base de datos o a través de la edición de otros botones de comandos, facilitando la apertura, cierre, lectura, cambios en los datos de formularios, informes, página de acceso a datos u otros.</p> <p>CE5.6 Aplicar la legislación vigente en materia de protección de datos al tratamiento de los datos personales.</p>		
--	---	--	--



HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre arquitectura de equipos informáticos y bases de datos.
- Planificación y organización.
- Actualización permanente.
- Búsqueda y gestión de datos de RRHH.
- Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización.
- Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado.
- Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje.

CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción**

Herramientas software para llevanza de la gestión de RRHH. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. Programa de gestión.

- **Productos y resultados**

Base de datos asociados a departamentos de RRHH.

- **Información utilizada o generada**

Instrucciones sobre la generación y gestión de bases de datos relacionados con el personal de una empresa.



HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre arquitectura de equipos informáticos y bases de datos.
- Planificación y organización.
- Actualización permanente.
- Búsqueda y gestión de datos de RRHH.
- Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización.
- Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado.
- Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje.

CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción**

Herramientas software para llevanza de la gestión de RRHH. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. Programa de gestión.

- **Productos y resultados**

Base de datos asociados a departamentos de RRHH.

- **Información utilizada o generada**

Instrucciones sobre la generación y gestión de bases de datos relacionados con el personal de una empresa.



■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	1	Duración:	25 horas
<i>ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es: C1: Resolver los problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE1.1 Comprobar el funcionamiento del equipo, verificando que no tenga anomalías de uso, con la periodicidad establecida en las normas internas.</p> <p>CE1.2 Optimizar los recursos disponibles, utilizando exclusivamente los necesarios, mejorando la eficiencia en la utilización de la memoria, y obteniendo el mejor rendimiento del equipo y las aplicaciones informáticas.</p> <p>CE1.3 Actualizar las versiones de las aplicaciones informáticas, de acuerdo con las necesidades del hardware, utilizando los procedimientos de instalación y desinstalación pertinentes, e incorporando programas y aplicaciones que agilicen el desarrollo de la actividad de la organización, si procede y lo autorizan las normas de seguridad informática.</p> <p>CE1.4 Resolver el funcionamiento anómalo de los equipos y/o aplicaciones informáticas, como usuario o de acuerdo con la autonomía asignada, acudiendo, en su caso, a responsables técnicos internos o externos y verificando la solución de la anomalía.</p> <p>CE1.5 Garantizar la conservación y optimización de soportes, utilizando procedimientos adecuados a su naturaleza.</p> <p>CE1.6 Asegurar la disponibilidad de consumibles, eligiendo los adecuados, identificando su frecuencia de uso, valorando la posibilidad de su almacenamiento, en función de la existencia de ubicación para los mismos, y garantizando la disponibilidad de ellos con la suficiente antelación.</p>		<p>1 Arquitectura y mantenimiento básico de equipos informáticos de oficina</p> <p>Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El hardware o soporte físico: unidad central de procesos, adaptadores, dispositivos de almacenamiento y periféricos. - Software o soporte lógico: del sistema, de aplicaciones específicas, otros. - Utilización de Redes de área local - Concepto de Red de Área Local: (Local Area Network) - Tipos de redes: ethernet, inalámbricas, ATM, otras - Instalación de componentes físicos de comunicaciones. - Líneas de acceso conmutado, dedicado u 	



<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.7 En un caso práctico convenientemente caracterizado, sobre un sistema en red de área local del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo y las aplicaciones de gestión de oficinas ya instaladas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar mediante un examen del sistema: Los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos. - Identificar el material consumible necesario y su disponibilidad en el mercado. 	<p>otras y equipos asociados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de mantenimiento preventivo. - Documentación. - Periodicidad. - Reposición de elementos fungibles. - Factores de riesgo. - Seguridad e Integridad de la información - Documentación de averías.
<p>Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades técnicas • Visión sistemática • Aptitud organizativa • Dinamismo • Paciencia • Planificación por fases • Flexibilidad al cambio • Dotes de observación • Capacidad de concentración en las tareas 	

Estrategias metodológicas

En esta UA se utilizará el hardware de los ordenadores para su conocimiento y estudio. Esto ha de justificarse bien para que el alumno no pierda de vista que aunque aparentemente vaya a trabajar un área que no guarda relación con el objeto del certificado sí que existe tal relación en el sentido de que actualmente los departamentos de RRHH trabajan con herramientas informáticas de las cuales es necesario conocer su estructura y funcionamiento básico para contingencias que puedan suceder en el puesto de trabajo y que él pueda resolver. Conviene poner en relación esta UA con la UA1 de la UF1 del MF4 donde se estudiará el sistema operativo. Es decir que mientras en esta UA se estudia el hardware en la mencionada del MF4 se estudia el software.

En esta unidad el docente puede llevar una bolsa o una caja con elementos de hardware e ir mostrándolos y explicándolos al tiempo que los va pasando a los alumnos para que los examinen y vean su estructura, sus funciones y cómo se conectan para configurar un equipo. Por lo tanto la técnica será muy interactiva y dinámica, y aquello que no pueda verse in situ podrá proyectarse para explicarlo sobre la imagen o el video.

Con la misma técnica mostrará la herramienta para reparaciones simples y hará una demostración



de su uso solicitando al alumno que sepa explicar las posibles averías para que el técnico que vaya a resolverlas sepa de modo preciso lo que tiene que solucionar.

Esta UA tiene por tanto el contenido muy tasado y requiere que la exposición por el formador de los contenidos se realice conforme a la siguiente secuencia:

1. Presentación y justificación de la UA en relación al trabajo en un departamento de RRHH.
2. Como ya se ha señalado puesta en relación de esta UA con la UA1 de la UF1 del MF4 donde se estudiará el sistema operativo. Es decir, que mientras en esta UA se estudia el hardware en la mencionada del MF4 se estudia el software. Los dos puntos anteriores son importantes para motivar al alumno hacia esta unidad de contenido técnico.
3. A continuación, se describe el ordenador mediante una presentación de sus elementos utilizando un ordenador de referencia que el docente tiene en su mesa a la vista de todos y una caja con varios elementos de hardware que el docente ha traído y donde están aquellos elementos que no figuran en el aula. Durante esta explicación los alumnos han de localizar en sus equipos los diferentes elementos que el docente les va mostrando. En esta fase es importante que les exponga un protocolo de verificación del ordenador y se les va enseñando la terminología básica del hardware, nombres de estos elementos, los verbos más importantes, cómo se denominan las acciones elementales, etc...
4. Puede acompañarse la exposición anterior con una presentación en diapositivas. Con imágenes de periféricos y otros elementos que no están a disposición del alumno en el aula porque sus equipos carecen de ellos.
5. El docente debe asegurarse que explica todos los elementos que figuran en los contenidos haciendo especial hincapié en el funcionamiento en red, algo fundamental en un área de trabajo.
6. Finalmente se van haciendo demostraciones sobre instalación o desinstalación de esos elementos definiendo los efectos de una y de la otra sobre el equipo.

Medios

Piezas de hardware, tutoriales, diapositivas, fichas, instrucciones de uso, herramienta de ordenador.



UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 2	Duración: 25 horas
<i>BASES DE DATOS RELACIONALES NO COMPLEJAS Y SU SEGURIDAD</i>	
Objetivo/s específico/s	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C2: Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.</p> <p>C5: Analizar los procedimientos que garantizan la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad del sistema de gestión informático.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE2.1 Identificar el contenido y el objetivo de la base de datos, de acuerdo con las directrices recibidas y necesidades de la organización.</p> <p>CE2.2 Diseñar las bases de datos, utilizando diagramas de flujo que identifiquen procesos, necesidades y relaciones con eficiencia, facilitando su manejo.</p> <p>CE2.3 Organizar la estructura y nomenclatura de las tablas, en función del contenido de la información a almacenar, eligiendo la información relevante y utilizando denominaciones representativas según su contenido.</p> <p>CE2.4 Relacionar las tablas, a través de las claves precisas, y aplicando criterios de integridad.</p> <p>CE2.5 Determinar las propiedades de cada campo, seleccionando aquellas que faciliten la búsqueda, consulta y restricción de acceso y optimizando los recursos con criterios de eficiencia.</p> <p>CE2.6 Proteger el contenido de las bases de datos, limitando el acceso a los usuarios autorizados exclusivamente, con las herramientas adecuadas, respetando el manual de archivo y de acuerdo con la normativa vigente en relación con la protección de datos.</p> <p>CE2.7 Verificar el funcionamiento de la base de datos, realizando consultas, búsquedas y comprobando la exactitud de los datos.</p> <p>CE2.8 Proteger la información contenida en la base de datos, realizando copias de seguridad periódicamente.</p>	<p>3. Bases de datos relacionales no complejas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Estructura. - Diccionario. - Administrador. - Lenguajes de programación: definición, manipulación y control. - Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Información a incorporar. - Estructura de la base de datos. <p>Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de redundancia de la información.



<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p>	
<p>CE2.9 Ante un supuesto convenientemente caracterizado, de tareas de gestión administrativa diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales procesos de gestión de información que se quieren resolver. - Determinar el tipo de información que se va a manejar asignándole la codificación y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior. - Agrupar la información en tablas de forma homogénea identificándolas convenientemente y evitando la existencia de información redundante. - Relacionar la información de las distintas tablas estableciendo el diseño de las relaciones mediante organigramas. - Asegurar la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros evitando duplicidades o información no relacionada. 	
<p>Habilidades personales y sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para investigar herramientas nuevas y proponerlas en el equipo. • Conocimientos para evaluar tecnologías. • Desempeño proactiva y reactiva. • Capacidad de reacción para diseñar e implementar soluciones. • Visión global. • Trabajo en grupo y en equipo. • Capacidad organizativa. 	
<p>Estrategias metodológicas</p>	
<p>Se trata de la primera UA dedicada a uno de los conocimientos más importantes en gestión de RRHH que son las bases de datos pues toda plantilla de una empresa, los procesos de selección, las incidencias, las tablas salariales, etc... se gestionan a través de bases de datos que permiten localizar de una manera rápida y precisa. Las bases de datos contienen ordenados y clasificados todos los archivos de personal. En esta UA se hablará de Bases de datos no complejas. Estas bases deberán ser mostradas a través de la proyección de la propia pantalla del docente en el aula de modo que el alumno deberá seguir esa proyección en sus propios equipos y hacer cuanto haga el docente. Todo ello en relación a las tareas relacionadas con recursos humanos.</p> <p>Esta UA tiene el contenido muy tasado y requiere que la exposición por el formador de los contenidos se realicen conforme a la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación y justificación de la UA en relación al trabajo en un departamento de RRHH. 	



2. Se procede a dar un concepto de base de datos y la terminología que le es básica.
3. Se habla a continuación de cómo ha de ser diseñada una base de datos para que resulte útil y cuáles son los elementos clave, especialmente los de búsqueda en una base de datos de RRHH. En base a ello se hace referencia a la necesidad de introducir ciertos conocimientos de programación para adaptar los contenidos a las necesidades.
4. Posteriormente se expone de una manera teórica (haciendo uso por ejemplo de proyección de diapositivas) cómo se ha de planificar y diseñar una base de datos para que responda a las necesidades descritas en el punto anterior y referidas todas a ellas a bases de datos. Se habla así de:
 - Información a incorporar.
 - Estructura de la base de datos.
 - Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido.
 - Control de redundancia de la información... y demás contenidos exigibles en esta parte del certificado.
5. Se concluye hablando de la forma de proteger las bases de datos bien de su propio mal funcionamiento bien de injerencias externas o bien de que internamente accedan a ella personas no autorizadas.
6. Y a partir de aquí la sesión toma un carácter interactivo donde el docente desde una base de datos de demostración que él trae preparada va mostrando su uso en la pantalla del aula con el cañón de proyección.

Medios

Bases de datos no complejas, simulaciones.



UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº:	3	Duración:	25 horas
<i>BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS</i>			
Objetivo/s específico/s			
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C3: Analizar las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión, y de acuerdo con protocolos de organizaciones tipo.</p> <p>C4: Automatizar operaciones repetitivas sencillas y el acceso a la información en las bases de datos, identificando sus instrucciones de ejecución principales y utilizando con precisión las herramientas informáticas disponibles de creación de macros.</p>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE3.1 Introducir la información en las tablas de las bases de datos, modificando, actualizando o eliminando su contenido.</p> <p>CE3.2 Diseñar las consultas, siguiendo las instrucciones recibidas, eligiendo entre los distintos tipos de acción –que permiten borrar registros, actualizar datos u otros, de forma automática– o de selección -que permiten trabajar con los campos y registros elegidos, sin tener en cuenta el resto-, en función del resultado buscado.</p> <p>CE3.3 Realizar las consultas seleccionando las tablas que contienen la información precisa, relacionándolas y eligiendo los criterios de búsqueda y/u operadores lógicos y/o de comparación, y restricciones, de acuerdo con la información requerida o instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.4 Utilizar los formularios creando o modificando los existentes, adaptando los mismos a la información que se precise en cada momento y seleccionando las tablas y consultas que contienen dicha información.</p> <p>CE3.5 Completar los formularios incluyendo tablas independientes, mediante la unión de tablas o como subinformes.</p> <p>CE3.6 Determinar los campos de las tablas y consultas necesarios, según las instrucciones recibidas, utilizando agrupaciones, ordenaciones y/o clasificaciones, y cumpliendo el objetivo de la consulta o formulario.</p> <p>CE3.7 Comprobar que los resultados obtenidos en las búsquedas</p>		<p>3. Búsqueda de la información en las bases de datos</p> <p>– Estructura y tipos de una base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relacionales. - Documentales. - Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión. - funciones de base de datos. - funciones matemáticas. - funciones estadísticas. - funciones de búsqueda y referencia. - funciones de texto. - funciones lógicas. - funciones de información. - Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo. - Ordenación. - Filtrado. - Validaciones. - Formularios. 	



<p>realizadas se ajustan a las necesidades o instrucciones recibidas, verificando los datos, el objetivo de la consulta y, en su caso, realizando las modificaciones que procedan.</p> <p>CE3.8 Archivar la consulta y/o formulario para futuras utilidades, eligiendo un nombre representativo</p> <p>CE4.1 Elegir las tablas y consultas que contienen la información que va a formar parte del informe, según las instrucciones recibidas, seleccionando aquellos contenidos de las mismas que se insertarán en el informe, utilizando modelos normalizados diseñados previamente, o creando uno nuevo con el formato preciso.</p> <p>CE4.2 Diseñar la estructura del informe utilizando los controles que se consideran más adecuados a las necesidades del mismo, distribuyendo el contenido, y eligiendo el estilo de presentación del mismo de acuerdo con la imagen de la organización.</p> <p>CE4.3 Elegir los campos de las tablas y consultas, seleccionando los más relevantes, atendiendo al contenido y resultado buscado en el informe.</p> <p>CE4.4 Agrupar el contenido de los campos aplicando criterios de ordenación y clasificación que faciliten la comprensión del informe, o de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>CE4.5 Comprobar los resultados obtenidos de la automatización, verificando los datos y el objetivo del informe, modificando el contenido inicial, si se precisa, alterando el tamaño, moviendo, o modificando el aspecto de los controles y mejorando la calidad del servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Subtotales. - Consolidaciones e informes de tablas y gráficos dinámicos - Vinculación de hojas de cálculo u otro tipo de tablas con bases de datos. - Comandos. Conceptos generales. - Comandos de manipulación y formato: ordenar, filtros, formularios, subtotales,... - Para el análisis de datos: auditoría, referencia circular, formato condicional, escenarios, tablas, buscar objetivos, tablas dinámicas,... - Comandos de utilidad: buscar, reemplazar, proteger, hipervínculo, validación,...
<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p>	
<p>CE3.9 A partir de un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se necesita construir un formulario acorde con la información a introducir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear los formularios necesarios para la introducción de datos de manera personalizada o utilizando las herramientas de creación automatizada. - Modificar formularios enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos, y otros objetos. - Vincular o incrustar subformularios, especificando de manera conveniente los campos vinculados, en su caso. - Verificar el registro de la información de partida en los archivos adecuados a través de los formularios creados comprobando su correcto funcionamiento. <p>CE4.6 En supuestos convenientemente caracterizados, de generación de informes: Seleccionar las tablas y consultas que</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los gráficos. Conceptos generales. - Tipos de gráficos. - Asistente para gráficos. - Personalización - Utilización de eje secundario. - Sistemas gestores de bases de datos. Definición. - Tipos. - Funcionalidad. - Herramientas. - Funcionalidades de simplificación de datos.



<p>requiere la información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar la estructura del informe, buscando la presentación más adecuada. - Agrupar el contenido de los campos para facilitar su comprensión. - Verificar los resultados del informe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de presentación de la información: informes y formularios.
<p style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para investigar herramientas nuevas y proponerlas en el equipo. • Conocimientos para evaluar tecnologías. • Desenvoltura proactiva y reactiva. • Capacidad de reacción para diseñar e implementar soluciones. • Visión global. • Trabajo en grupo y en equipo. • Capacidad organizativa. 	<p>4. Búsquedas avanzadas de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultas. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros. - Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados. <ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de formularios, creación y modificación de un formulario, autoformularios, subformularios y ventana de propiedades: emergente o modal.
Estrategias metodológicas	
<p>En esta UA hay tres contenidos claros e interrelacionados: 1.- Introducir datos en la base de datos. 2.- Realizar búsquedas y 3.- Generar informes.</p> <p>Como estas tres tareas son repetitivas y de uso permanente esta UA debe ser una preparación a la siguiente donde se aprenderá a generar macros en las bases de datos y a hacer uso de ellas.</p> <p>El método que se propone para esta UA sería que el docente inicie una breve explicación teórica y vaya realizando muchos ejemplos que proyecte en la pantalla y que los alumnos vayan repitiendo hasta que los interioricen al tiempo que el docente hará una monitorización recorriendo el aula y comprobando cómo se va realizando lo que se ha solicitado y resolviendo las dudas que se susciten.</p> <p>El docente puede incluso preparar una pequeña guía en la que vaya explicando a modo de esquema lo básico que hay que realizar para las búsquedas.</p> <p>Esta UA tiene el contenido muy tasado y requiere que la exposición por el formador de los contenidos se realicen conforme a la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación y justificación de la UA en relación al trabajo en un departamento de RRHH. 	



2. Se procede a dar un concepto de base de datos y la terminología que le es básica.
3. Se habla a continuación de cómo ha de ser diseñada una base de datos para que resulte útil y cuáles son los elementos clave, especialmente los de búsqueda en una base de datos de RRHH. En base a ello se hace referencia a la necesidad de introducir ciertos conocimientos de programación para adaptar los contenidos a las necesidades.
4. Posteriormente se expone de una manera teórica (haciendo uso por ejemplo de proyección de diapositivas) cómo se ha de planificar y diseñar una base de datos para que responda a las necesidades descritas en el punto anterior y referidas todas a ellas a bases de datos. Se habla así de:
 - Información a incorporar.
 - Estructura de la base de datos.
 - Estructura y nomenclatura de las tablas en función del contenido.
 - Control de redundancia de la información... y demás contenidos exigibles en esta parte del certificado.
5. Se concluye hablando de la forma de proteger las bases de datos bien de su propio mal funcionamiento bien de injerencias externas o bien de que internamente accedan a ella personas no autorizadas.
6. Y a partir de aquí la sesión toma un carácter interactivo donde el docente desde una base de datos de demostración que él trae preparada va mostrando su uso en la pantalla del aula con el cañón de proyección.

Medios

Bases de datos no complejas, simulaciones, esquema de procedimiento, guía elaborada por el docente.



UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	4	Duración:	15 horas
<i>SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES REPETITIVAS EN LAS BASES DE DATOS</i>			
Objetivo/s específico/s			
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C5: Analizar los procedimientos que garantizan la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad del sistema de gestión informático.</p>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE5.1 Agrupar las operaciones sencillas y repetitivas realizadas en la base de datos (abrir y cerrar formularios, mostrar u ocultar barras de herramientas, ejecutar informes, vincular fácil y rápidamente los objetos de la base de datos creados, u otras), representándolas a través de un diagrama de flujo, junto con sus condicionantes.</p> <p>CE5.2 Distinguir los objetos de las bases de datos (macros, botones de comando, otros), asignando a los mismos nombres breves y significativos, facilitando su inserción en formularios e informes.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE5.3 Crear macros, a partir de su diseño, utilizando las herramientas de la base de datos, describiendo los argumentos que definen las acciones con eficiencia y mejorando la calidad de servicio.</p> <p>CE5.4 Insertar las macros creadas en el objeto de la base de datos, asociándose a algún evento del mismo (al hacer clic sobre el objeto, al salir del objeto, u otros), verificando su correcto funcionamiento.</p> <p>CE5.5 Crear los botones de comandos a partir de las herramientas de la propia base de datos o a través de la edición de otros botones de comandos, facilitando la apertura, cierre, lectura, cambios en los datos de formularios, informes, página de acceso a datos u otros.</p> <p>CE5.6 Aplicar la legislación vigente en materia de protección de datos al tratamiento de los datos personales.</p>		<p>5 Sistematización de acciones repetitivas en las bases de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de macros básicas. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto y propiedades de macro. - Asignación de macros a controles. - Creación de una macro con un grupo de macros. - Modificación de macros. - Generación y exportación de documentos HTML u otros. <ul style="list-style-type: none"> - Generación de una página de acceso a datos con Autopágina. - Generación de una página de acceso a datos con un Asistente. - Importación y exportación de una tabla de un archivo HTML. - Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos. <ul style="list-style-type: none"> - A nivel básico, avanzado y experto. 	



<p>Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para investigar herramientas nuevas y proponerlas en el equipo. • Conocimientos para evaluar tecnologías. • Desempeño proactiva y reactiva. • Capacidad de reacción para diseñar e implementar soluciones. • Visión global. • Trabajo en grupo y en equipo. • Capacidad organizativa. 	
Estrategias metodológicas	
<p>En esta unidad se trabaja con el trabajo generado en las anteriores unidades de aprendizaje de esta UF y el objetivo es sistematizar las acciones repetitivas en las bases de datos para contar con herramientas operativas de múltiple uso como las macros y los asistentes, el interfaz de usuario de manera que la base de datos puedan ser eficientes para las tareas más habituales de un departamento de RRHH.</p> <p>Como estas tres tareas son repetitivas y de uso permanente el eje de esta UA es aprender a generar macros en las bases de datos y a hacer uso de ellas.</p> <p>Esta UA se puede exponer por el formador conforme a la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación y justificación de la UA en relación al trabajo en un departamento de RRHH 2. Exposición de las teorías sobre macros partiendo de su concepto y explicando su asignación, su creación, su modificación, etc. En esta parte se expondrá la teoría sobre documentos HTML, su generación y exportación. 3. Posteriormente se definirá una página de acceso y se hablará de la generación de la misma siendo en este punto donde se expone el tema de la importación y exportación de una tabla de un archivo HTML. 4. Se finaliza la exposición con el concepto de interfaz de usuario y su aplicación a los gestores de bases de datos. 5. Y a partir de aquí la sesión toma un carácter interactivo donde el docente desde una base de datos de demostración que él trae preparada va mostrando su uso en la pantalla del aula con el cañón de proyección. 	
Medios	
<p>Bases de datos no complejas, simulaciones, esquema de procedimiento, guía elaborada por el docente</p>	



■ Modelos de prácticas

MF:	3	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF2UA1	Duración:	10 h
PRÁCTICA N°:	2				
<i>INSTALACIONES Y SOLUCIONES RELACIONADAS CON EL HARDWARE DE OFICINA</i>					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>Se trata de que el alumno ponga en práctica los conocimientos de esta UA identificando sobre sus equipos los elementos de hardware que se han comentado, analizando sus funciones y viendo los efectos de la ausencia o presencia de esos elementos o de su mal funcionamiento.</p> <p>Esta práctica es así la presentación de un equipo informático que deberá servir para que el alumno sea autónomo en la resolución de los problemas básicos que surgen en relación al hardware.</p> <p>Esta práctica se llevará a cabo con todo el grupo de manera que cada uno trabaje individualmente en su ordenador.</p> <p>Al finalizar no hay necesidad de debate o comentario sino que se abrirá un tiempo para la respuesta por el docente a las dudas que pueden tener los alumnos o que se les han planteado durante su realización.</p> <p><u>MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenadores del aula. • Elementos proporcionados por el profesor si los ordenadores del aula carece de ellos. • Material con terminología básica de hardware • Cañón de proyección. <p><u>PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber: <ol style="list-style-type: none"> 1. La práctica se hace con todo el grupo trabajando cada cual individualmente. 2. El docente pide en voz alta que cada alumno busque en su ordenador el elemento 					



que él indique y lo tome o señale con su mano.

3. A continuación pregunta a un alumno concreto para qué sirve ese elemento y cómo se instala o se desinstala del equipo y le pide que lo haga si es posible.
4. Estudiados los ordenadores del aula el docente toma en su mano uno de los elementos que él ha traído y que previamente ya explicó en la parte teórica y pide a un alumno concreto para qué sirve y que funciones cumple.
5. Hecho esto pregunta a los alumnos qué elementos son imprescindibles a nivel administrativo y cuáles exigen más control cara a su actualización o su agotamiento en función de su durabilidad según el uso que se le dé.
6. Se podría traer algún equipo con mal funcionamiento para que el alumno verifique si el hardware está bien instalado, y repare el que no es adecuado (ratones, impresoras...) o sustituya consumibles o incluso que compruebe si todo está instalado para que funcione en red o mejor aún que haga él mismo la instalación en red. O bien describa el problema con suficiente precisión para que los técnicos puedan resolverlo correctamente. Para esta parte el docente puede traer una caja de elementos para que el alumno haga las tareas eligiendo entre los diferentes elementos de la caja, pero todo lo dicho en este punto dependerá del tiempo del que se disponga porque tampoco conviene que a esta unidad se le dedique mucho tiempo sabiendo que su contenido no es tarea principal sino accesoria de un puesto de trabajo relacionado con RRHH.
7. Finalmente se entra en un turno de preguntas sobre las dudas que tienen los alumnos.

ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. El alumno verifica el equipo conforme al protocolo según CE1.1.	1.1 El alumno encuentra las disfunciones que pudieran dar problemas en el trabajo con el hardware. 1.2 Identificar mediante un examen del sistema: Los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos. Identificar el material consumible necesario, su durabilidad prevista y su disponibilidad en el mercado.
2. El alumno sabe resolver anomalías básicas de su equipo según CE1.4.	2.1 El alumno resuelve los problemas encontrados o bien, si no está a su alcance, los describe correctamente para que los técnicos sepan exactamente lo que sucede.
3. El alumno es capaz de elegir los elementos	3.1 Identifica mediante un examen del



<p>necesarios para el equipo funcione al nivel de rendimiento que sus trabajo le exige y sabe prescindir de lo innecesario según CE1.2 al tiempo que sabe actualizar el equipo para lograr su optimización según CE1.3.</p>	<p>sistema: Los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos.</p> <p>3.2 Identificar el material consumible necesario y su disponibilidad en el mercado conforme a indicadores de calidad.</p>
<p>4. El alumno conserva los soportes en buen estado según CE1.5 y conoce su durabilidad para asegurar la disponibilidad de consumibles de modo que no se vea privado de estos por falta de previsión según CE1.6.</p>	<p>4.1 Enumera las formas de conservar los soportes en buen estado.</p> <p>4.2 Explica el procedimiento para conservar sus archivos.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 18 puntos serán necesario 9 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: INSTALACIONES Y SOLUCIONES RELACIONADAS CON EL HARDWARE DE OFICINA					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno verifica el equipo conforme al protocolo.	1.1 El alumno encuentra las disfunciones que pudieran dar problemas en el trabajo con el hardware	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	6	
	1.2 Identifica mediante un examen del sistema: Los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos. Identificar el material consumible necesario, su durabilidad prevista y su disponibilidad en el mercado.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	4 2 0		
2. El alumno sabe resolver anomalías básicas de su equipo.	2.1 El alumno resuelve los problemas encontrados o bien, si no está a su alcance, los describe correctamente para que los técnicos sepan exactamente lo que sucede.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	3 1 0	3	
3. El alumno es capaz de elegir los elementos necesarios para el equipo funcione al nivel de rendimiento que sus trabajo le exige y sabe prescindir de lo	3.1 Identifica mediante un examen del sistema: Los equipos, sus funciones, el sistema operativo, las aplicaciones instaladas y los recursos compartidos.	Sí. Sí, pero con defectos leves.	3 1 0		



innecesario al tiempo que sabe actualizar el equipo para lograr su optimización.		No.		5	
	3.2 Identificar el material consumible necesario y su disponibilidad en el mercado conforme a indicadores de calidad.	Sí. No.	2 0		
4. El alumno conserva los soportes en buen estado y conoce su durabilidad para asegurar la disponibilidad de consumibles de modo que no se vea privado de estos por falta de previsión.	4.1 Enumera las formas de conservar los soportes en buen estado.	Sí. No.	2 0	4	
	4.2 Explica el procedimiento para conservar sus archivos Describe el proceso de gestión documental identificando las distintas actividades, los documentos asociados y los agentes implicados en su tramitación.	Sí. Sí, con imprecisiones No.	2 1 0		
Valoración máxima.				18	
Valoración mínima exigible.				9	



MF:	3	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF2UA2, UA3 y UA4	Duración:	30 h
PRÁCTICA Nº:	3				
<i>DISEÑO Y ANÁLISIS DE UNA BASE DE DATOS NO COMPLEJA Y SU OPERATIVA</i>					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>Se trata aquí de que el alumno ponga en práctica los conocimientos de esta UA actuando sobre una base de datos de contenido básico en la que él tendrá que señalar qué necesita añadir para disponer de lo que precisa para su trabajo de gestión de RRHH.</p> <p>Esta práctica deberá servir para que los alumnos demuestren si tienen claro cómo son las bases de datos más operativas para sus tareas. Uno de los aspectos en que los alumnos hacen más hincapié son las limitaciones de las aplicaciones informáticas destinadas a ser usadas en relación con la gestión de RRHH para que estas aplicaciones cubran sus necesidades de habituales facilitando y centralizando el trabajo, al mismo tiempo que haciéndolo más seguro, y evitando así la dispersión de sus tareas diarias en diversas herramientas de apoyo que ralentizan dichas tareas.</p> <p>Realizando esta práctica el alumno sabrá solicitar a quién corresponda qué tipo de base de datos precisa a los fines de optimizar las tareas propias de su puesto de trabajo. Por tanto, en esta práctica no se harán búsquedas ni se hará uso de una base de datos sino que se verificará que la base de datos es la adecuada a las tareas del puesto de trabajo y que es segura.</p> <p>La práctica trata en suma de que los alumnos sepan plantear a los programadores el tipo de base de datos que necesitan para su trabajo o bien que sepan adquirir las bases ya existentes en el mercado, lo que implica que deban identificar previamente estas necesidades típicas en la gestión de RRHH. Al mismo tiempo deben realizar tareas básicas de diseño de su propia base de datos o de mejora de aquella de que se dispone.</p> <p>A continuación, han de manejar estas bases de datos desde todos los ámbitos y siempre en relación con las tareas propias de un departamento de RRHH. Para ello deberán realizar las funciones que son propias de una base de datos no compleja sean matemáticas, estadísticas, de texto, de búsqueda, lógicas, de información.</p> <p>Con todo ello deberán realizar búsquedas y poner en relación todo el trabajo con bases de datos con hojas de cálculo. Deberán utilizar las funciones gráficas y las herramientas de presentaciones.</p> <p>También se hará una referencia a las búsquedas avanzadas utilizando los diferentes tipos de formularios.</p> <p>Y por último, el alumno ha de crear las macros necesarias para que el uso de sus bases de datos sea eficiente, de modo que con ello se evitarán tareas repetitivas que pueden condicionar el</p>					



trabajo en el área de los RRHH al tener que realizar multitud de veces tareas que se podrían hacer de una vez. Resulta así una utilidad muy interesante por el tiempo y el esfuerzo que ahorra.

Así, el alumno diseñara alguna de las macros que considere necesarias para su trabajo en el RRHH, una página de acceso y un interfaz de usuario de un sistema gestor de base de datos orientado todo hacia los datos que se manejan en las tareas relacionadas con RRHH.

Esto deberá servir para que los alumnos demuestren sí tienen claro cómo funcionan las bases de datos relacionadas con RRHH y sobre todo que comprendan la utilidad que las herramientas informáticas y especialmente las bases de datos tienen para la operativa diaria de un departamento de RRHH facilitando las tareas a él asociadas, optimizando el tiempo y el esfuerzo y permitiendo tomar decisiones sobre datos fiables.

Igualmente, con esta práctica, los alumnos estarán en condiciones de plantear a los programadores el tipo de base de datos que necesitan para su trabajo o bien que sepan adquirir las bases ya existentes en el mercado, lo que implica que deban identificar previamente estas necesidades. Al mismo tiempo deben realizar tareas básicas de diseño de su propia base de datos o para mejorar aquella de que dispone.

Conviene que hagan referencia a las medidas que se van a adoptar para proteger los datos contenidos en las bases.

Esta práctica se llevará a cabo con todo el grupo de manera que cada uno trabaje individualmente desde su lugar en el aula y pueden ser de utilidad todos los ejercicios realizados en los MF1 y MF 2.

Al finalizar no hay necesidad de debate o comentario sino que se abrirá un tiempo para la respuesta por el docente a las dudas que pueden tener los alumnos o que se les han planteado durante su realización.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Ordenadores del aula.
- Elementos proporcionados por el profesor si los ordenadores del aula carece de ellos.
- Demostración con una base de datos muy básica preparada por el profesor.
- Material con terminología básica y material didáctico del profesor.
- Cañón de proyección.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

En la parte de diseño, el formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber:



1. La práctica se hace con todo el grupo trabajando cada cual individualmente.
2. El docente describe la base de datos básica por él creada al tiempo que la proyecta en la pantalla del aula. Esta base de datos carece de los enlaces necesarios, de los contenidos necesarios, adolece de fallas de seguridad, no está actualizada.
3. A continuación solicita que cada alumno escriba en una hoja lo que haría con la base de datos expuesta para que fuese útil a sus tareas y para que fuera segura y dinámica, sobre todo para que la relación entre los diferentes datos sea eficaz: nóminas y contratos accesibles desde fichas de personal, coste por empleado, por grupos empleados de la empresa o de un área, cursos de formación realizados, procedimientos de selección, nivel de autorización para su consulta a fin de lograr un óptimo sistema de acceso a los datos, registro de quién la ha consultado ajeno al departamento, mejora de la nomenclatura, prevención de la redundancia en la información, etc...
4. A continuación los alumnos han de demostrar cómo diseñarían ellos mismos su base de datos en función de lo que han expuesto en el punto anterior confeccionando una base de datos muy básica en sus equipos del aula.
5. Finalmente se entra en un turno de preguntas sobre las dudas que tienen los alumnos.

En lo que se refiere a la parte de operativa cabe esta secuencia:

1. El docente propone un enunciado con preguntas que han de ser respondidas por los alumnos usando la base de datos. Estas preguntas guardarán relaciones con el uso de las funciones propias de las bases de datos, sus relaciones con hojas de cálculo, los gráficos y las presentaciones.
2. A continuación se presentará un segundo enunciado más breve para que se realice algún formulario o informe avanzado.
3. A continuación los alumnos deberán exponer qué han encontrado de utilidad para los RRHH el uso de estas herramientas.
4. Finalmente se entra en un turno de preguntas sobre las dudas que tienen los alumnos.

Para la parte de macros se puede plantear esta secuencia específica:

1. El docente solicitará de los alumnos que, trabajando en RRHH, qué tipos de macros creen que necesitan y para qué finalidad y qué justifiquen por qué han escogido estas macros.
2. A continuación les solicitan que creen estas macros de un modo básico.
3. Posteriormente han de crear una página de acceso que les permita acceder a los datos de búsqueda de la manera más ágil y eficiente, y conforme e a los criterios de búsqueda que consideren en cada momento.
4. Por último de verán personalizar el interfaz que consideren adecuado a sus tareas.
5. Finalmente se entra en un turno de preguntas sobre las dudas que tienen los alumnos y sobre todo si lo creado les es útil para lo que expusieron antes de iniciar la práctica.



ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. El alumno conoce el contenido de las bases de datos conforme a CE2.1 y es capaz de diseñar una base de datos básicas y de ir mejorando conforme a CE2.2 y organizarla en función de los contenidos que conoce.	<p>1.1 Identifica los principales procesos de gestión de información que se plantean.</p> <p>1.2 Determina el tipo de información que se va a manejar asignándole la codificación y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.</p>
2. La base de datos diseñada funciona en el sentido de relacionar bien las tablas con sus claves según CE2.4., de realizar la búsqueda y restringir el acceso así como de registrar los accesos realizados según CE2.5 y CE2.7 y que además está dotada de elementos de seguridad de accesos no deseados según CE2.6 o mal funcionamiento interno según CE2.8.	<p>2.1 Agrupa la información en tablas de forma homogénea identificándolas convenientemente y evitando la existencia de información redundante.</p> <p>2.2 Relaciona la información de las distintas tablas estableciendo el diseño de las relaciones mediante organigramas.</p>
3. El alumno sabe introducir datos y diseñar las consultas según CE3.1, CE3.2 y CE3.3.	<p>3.1 Los datos están bien introducidos.</p> <p>3.2 Selecciona las tablas y consultas que requiere la información solicitada.</p>
4. El alumno tiene un manejo correcto de los formularios conforme a CE3.5 y CE3.6 y en este mismo objetivo determina los campos de las tablas y consultas precisas para su tarea conforme a CE3.6.	<p>4.1 Construye un formulario que le permita la introducción de datos, de manera personalizada o utilizando las herramientas de creación automatizada.</p> <p>4.2 Modifica formularios enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos, y otros objetos.</p> <p>4.3 Vincula o incrusta subformularios, especificando de manera conveniente los campos vinculados, en su caso.</p>



<p>5. Verifica los resultados obtenidos en cuanto que sean útiles para las tareas propias de un departamento de RRHH según CE3.7 y comprobado esto archiva el formulario para su posterior uso y lo hace de tal manera que pueda ser fácilmente localizado según CE3.8.</p>	<p>5.1 Asegura la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros evitando duplicidades o información no relacionada.</p> <p>5.2 Verifica el registro de la información de partida en los archivos adecuados a través de los formularios creados comprobando su correcto funcionamiento.</p>
<p>6. Con lo aprendido es capaz de diseñar la estructura de un informe y dicho informe le facilita la tarea propia del departamento de RRHH según CE4.1, 4.2 y 4.3 puesto que es comprensible según CE4.4 y está verificado según CE4.5.</p>	<p>6.1 Diseñar la estructura del informe, buscando la presentación más adecuada.</p> <p>6.2 Agrupar el contenido de los campos para facilitar su comprensión.</p> <p>6.3 Verificar los resultados del informe.</p>
<p>7. El alumno agrupa operaciones sencillas conforme a CE5.1 y distingue los objetos propios de las bases de datos y conoce y valora su utilidad según CE5.2.</p>	<p>7.1 Conoce el contenido de las bases de datos y lo refleja en su tarea.</p> <p>7.2 Organiza la base de datos en función de contenidos.</p> <p>7.3 Relaciona bien las tablas con sus claves.</p> <p>7.4 Identifica los principales procesos de gestión de información que se quieren resolver y los resuelve.</p>
<p>8. Crea macros eficientes según CE5.3 e inserta las macros en las bases de datos logrando la dinamización de su tarea según CE5.4.</p>	<p>8.1 La macro está bien confeccionada.</p> <p>8.2 La inserción de la macro en la base de datos es correcta, funciona y el alumno lo comprueba.</p>
<p>9. Crea los botones de comandos accediendo a los datos simplemente con hacer clic según CE5.5.</p>	<p>9.1 Los botones funcionan y cumplen las funciones que les han sido asignadas.</p>
<p>10. Conoce la legislación vigente sobre protección de datos conforme a CE5.6.</p>	<p>10.1 Sabe buscar e interpretar la legislación sobre la protección de datos.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 56 puntos serán necesario 23 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA:DISEÑO Y ANÁLISIS DE UNA BASE DE DATOS NO COMPLEJA Y SU OPERATIVA					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno conoce el contenido de las bases de datos y es capaz de diseñar una base de datos básicas y de ir mejorando y organizarla en función de los contenidos que conoce.	1.1 Identifica los principales procesos de gestión de información que se plantean.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	4 2 0	8	
	1.2 Determina el tipo de información que se va a manejar asignándole la codificación y las propiedades precisas para su adecuado procesamiento posterior.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	4 2 0		
2. La base de datos diseñada funciona en el sentido de relacionar bien las tablas con sus claves de realizar la búsqueda y restringir el acceso así como de registrar los accesos realizados y que además está dotada de elementos de seguridad de accesos no deseados o mal funcionamiento interno.	2.1 Agrupa la información en tablas de forma homogénea identificándolas convenientemente y evitando la existencia de información redundante.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	4	
	2.2 Relaciona la información de las distintas tablas estableciendo el diseño de las relaciones mediante organigramas.	Sí. No.	2 0		
3. El alumno sabe introducir datos y diseñar las consultas.	3.1 Los datos están bien introducidos.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	4	



	3.3 Selecciona las tablas y consultas que requiere la información solicitada.	Sí. No.	2 0		
4. El alumno tiene un manejo correcto de los formularios y en este mismo objetivo determina los campos de las tablas y consultas precisas para su tarea.	4.1 Construye un formulario que le permita la introducción de datos, de manera personalizada o utilizando las herramientas de creación automatizada.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	4 2 0	8	
	4.2 Modifica formularios enriqueciéndolos formalmente con imágenes, gráficos, y otros objetos.	Sí. No.	2 0		
	4.3 Vincula o incrusta subformularios, especificando de manera conveniente los campos vinculados, en su caso.	Sí. No.	2 0		
5. Verifica los resultados obtenidos en cuanto que sean útiles para las tareas propias de un departamento de RRHH y comprobado esto archiva el formulario para su posterior uso y lo hace de tal manera que pueda ser fácilmente localizado.	5.1 Asegura la fiabilidad e integridad de la gestión de los datos ante la eliminación o actualización de registros evitando duplicidades o información no relacionada.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	4 2 0	6	
	5.2 Verifica el registro de la información de partida en los archivos adecuados a través de los formularios creados comprobando su correcto funcionamiento.	Sí. No.	2 0		



6. Con lo aprendido es capaz de diseñar la estructura de un informe y dicho informe le facilita la tarea propia del departamento de RRHH puesto que es comprensible y está verificado.	6.1 Diseña la estructura del informe, buscando la presentación más adecuada.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	6	
	▪ Agrupa el contenido de los campos para facilitar su comprensión.	Sí. No.	2 0		
	▪ Verifica los resultados del informe.	Sí. No.	2 0		
7. El alumno agrupa operaciones sencillas y distingue los objetos propios de las bases de datos y conoce y valora su utilidad.	1.1 Conoce el contenido de las bases de datos y lo refleja en su tarea.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	3 2 0	10	
	1.2 Organiza la base de datos en función de contenidos.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	3 2 0		
	1.3 Relaciona bien las tablas con sus claves.	Sí. No.	2 0		
	7.4 Identifica los principales procesos de gestión de información que se quieren resolver y los resuelve.	Sí. No.	2 0		



8. Crea macros eficientes e inserta las macros en las bases de datos logrando la dinamización de su tarea.	1.1 La macro está bien confeccionada.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	4	
	1.2 La inserción de la macro en la base de datos es correcta, funciona.	Sí. No.	2 0		
9. Crea los botones de comandos accediendo a los datos simplemente con hacer clic.	1.1 Los botones funcionan y cumplen las funciones que les han sido asignadas.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	4 3 0	4	
10. Conoce la legislación vigente sobre protección de datos.	10.1 Sabe buscar e interpretar la legislación sobre la protección de datos.	Sí. Sí, pero con defectos leves. No.	2 1 0	2	
			Valoración máxima.	56	
			Valoración mínima exigible.	23	



■ Evaluación final de la Unidad Formativa 2

La evaluación se efectuará aplicando lo establecido en las siguientes tablas sobre “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN FINAL. MÉTODOS E INSTRUMENTOS

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce la arquitectura y el mantenimiento de un equipo informático. • Conoce las redes de área local. • Diseña y utiliza bases de datos no complejas. • Gestiona datos en la base de datos. • Sistematiza acciones repetitivas en las bases de datos. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las partes de un equipo informático y lo actualiza. • Diseña en un flujograma una red de área local. • Realiza búsquedas con éxito, incluso avanzadas, en las bases de datos (funciones, filtros, fórmulas...). • Crea, desarrolla y personaliza formularios e informes avanzados. • Crea y utiliza macros y sabe gestionarlas. 	<p>Como instrumentos de valoración y medición se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador en función de los establecidos en las prácticas. • En todos los indicadores ha de alcanzarse el valor mínimo que se determine.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Método de observación a través de una prueba práctica con preguntas sobre la prevención, el concepto y la finalidad del archivo.	



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de conocimientos y estrategias cognitivas	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<p>Asimilación y aplicación de conceptos, principios y procedimientos y normas relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura, mantenimiento y actualización de equipos. • Diseño de un sistema de archivo. • Confección bases de datos no complejas. • Búsqueda y gestión de datos en bases no complejas. • Lenguaje de consulta de datos (SQL y otros). • Utilización de las macros. • Diseño de los procesos de circulación y tramitación de documentos según una norma de calidad en la gestión documental. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<p>Respuestas dadas en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento. • Sistematización. • Concisión y claridad. • Sistemática. • Resultados. 	<p>Tipo Test.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará cada respuesta con 1 punto. • Cálculo de la suma total de respuestas correctas. Corrección sin penalización de los errores. • Mínimo exigible: la mitad de la puntuación máxima que se pueda obtener mediante el instrumento de evaluación. <p>5 preguntas valoradas con 2 puntos cada pregunta.</p>
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<p>Los instrumentos de evaluación de este apartado serán dos pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo test: Se realizará un test de 10 preguntas con cuatro respuestas posibles en cada una con una sola solución, con un valor de un punto sin penalizar los fallos de las cuales hay que obtener al menos 5 correctas. • Valoración de respuestas abiertas): Se realizará un ejercicio con 5 preguntas planteadas en modo caso práctico con dos puntos de valoración cada una debiendo obtener un 5 para superar la prueba y donde partiendo del 10 se irán descontando puntos según las respuestas dadas y la forma de plantearlas. 	



MÓDULO FORMATIVO 4

Denominación: OFIMÁTICA.

Código: MF0233_2.

Nivel de cualificación profesional: 2.

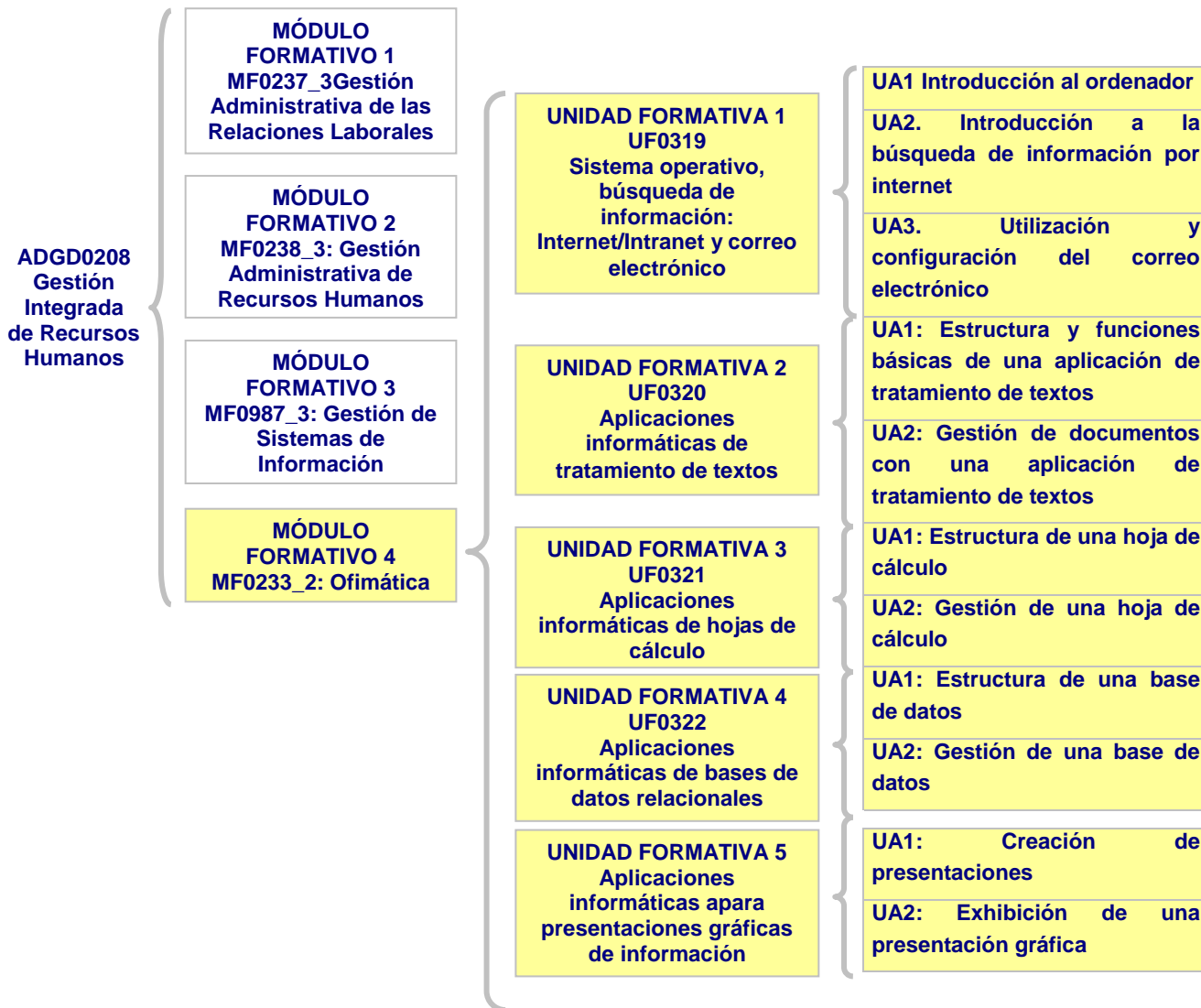
Asociado a la Unidad de Competencia: UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Duración: 190 horas.

■ Objetivo general

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de utilizar las aplicaciones informáticas necesarias en cualquier tarea relacionada con el área administrativa y en este caso con referencia a las tareas del área de recursos humanos. Se aprenderá a conocer el equipo informático y a manejarse por su sistema operativo para pasar a continuación al aprendizaje de las cuatro aplicaciones básicas que son, a saber: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo, Base de datos y Presentaciones gráficas.





■ Orientaciones sobre el módulo y su evaluación

Para garantizar el objetivo general de este módulo, la formación se ha organizado en cinco Unidades Formativas (UF), que a su vez están estructuradas en un total de once unidades de aprendizaje (UA). Tanto las unidades formativas como las unidades de aprendizaje tienen una pretensión específica y se han de impartir de forma secuencial, para favorecer el aprendizaje del alumno y por tanto el logro de las capacidades del Módulo.

La Unidad Formativa 1, que se estructura en tres UA, capacita al alumnado para conocer el equipo informático y manejarse con su sistema operativo, para saber realizar búsqueda en internet y para configurar y utilizar el correo electrónico como herramientas esenciales en las tareas relacionadas con recursos humanos.

La Unidad Formativa 2, estructurada en dos UA, capacita para utilizar una aplicación ofimática de tratamiento de textos y poder redactar documentos, cartas, memorándums, etc.

La Unidad Formativa 3, estructurada en dos UA, capacita para utilizar una aplicación ofimática de hoja de cálculo que resulta muy importante para cálculos relacionados con nóminas, costes de personal, costes sociales y tributarios, etc.

La Unidad Formativa 4, estructurada en dos UA, capacita para utilizar una aplicación ofimática de base de datos que completa lo aprendido en el MF3 y que pone de manifiesto la importancia en las tareas relacionadas con recursos humanos gestionando los datos referentes a los trabajadores (fichas e historiales personales), procesos de selección (curriculum vitae, entrevistas, etc.), reestructuraciones, diseño de plantillas, etc.

La Unidad Formativa 5, estructurada en dos UA, capacita para utilizar una aplicación ofimática de presentaciones gráficas que en tareas relacionadas con recursos humanos son muy importantes para dar a conocer todo lo que se relaciona con el departamento de personal, especialmente, en reuniones, encuentros, etc. y sobre todo teniendo en cuenta que estas presentaciones influyen de manera notable en la imagen corporativa de una organización.



Se ha planteado esta Guía para que pueda ser utilizada de forma flexible, es decir, con la posibilidad de adaptarla a las características del alumnado. Se ha de incidir en la adquisición de aquellos conocimientos, que sustenten las distintas destrezas y habilidades implicadas en las competencias profesionales que se tendrán que demostrar en la práctica laboral.

En el desarrollo de cada Unidad de aprendizaje se tendrán en cuenta las técnicas y principios de pedagogía activa, participativa y flexible, establecidas en sus propias estrategias metodológicas. Se procurará, en todo momento, despertar el interés del alumnado, con el fin de que sigan el proceso de aprendizaje y obtengan los logros esperados.

Se recomienda la utilización de presentaciones tipo PowerPoint en las exposiciones de cada unidad de aprendizaje que facilitan considerablemente las explicaciones.

También se recomienda la utilización de herramientas de virtualización que permitan realizar demostraciones de los procesos de instalación y actualización del sistema operativo sobre el equipo del profesor.

En algunas de las prácticas se requiere acceso a Internet para obtener información, especialmente normativa aplicable a dichas prácticas teniendo en cuenta la ingente información que hay sobre esta materia y de la que hay que verificar que está siempre actualizada.

En cada unidad de aprendizaje se realizará una evaluación continua, con el fin de detectar el ritmo de aprendizaje de cada alumno/a, así como las dificultades de adquisición de conocimientos y destrezas. A la vista de esto, el formador/a deberá reforzar o reorientar las estrategias utilizadas.

Durante el desarrollo del Módulo se propone la realización de varias prácticas representativas, al menos una en cada UA, que integran todas las unidades formativas establecidas. Con el conjunto de estas prácticas se sigue la tarea cotidiana de un área de recursos humanos, en este primer MF con especial incidencia en los aspectos normativos, convencionales y contractuales así como en las nóminas y su gestión ofimática.

Al margen de que en cada unidad habrán de demostrarse habilidades específicas, en el desarrollo del módulo los participantes tendrán que demostrar las siguientes habilidades personales y sociales genéricas referentes a:



- Aplicación de los conocimientos y capacidades.
- Planificación y organización en el trabajo, siguiendo las especificaciones técnicas.
- Cumplimiento de las normas y los procedimientos, garantizando la seguridad de los sistemas, los equipamientos y de la información.
- Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas.
- Flexibilidad para adaptarse a las nuevas situaciones.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje continuo.
- Iniciativa personal.
- Motivación y aplicación en el trabajo.

Y se dispondrá de los siguientes medios comunes a todas las unidades formativas:

- Aula de informática con el siguiente equipamiento:
- Ordenadores en red y conexión a internet.
- Sistemas operativos.
- Software ofimático y herramientas internet.
- Tarjetas de red.
- Sistema de cableado estructurado.
- Equipos de conectividad.
- Medios de transmisión de datos.

En la totalidad de resultados a comprobar, a través de los distintos métodos e instrumentos, están representados el conjunto de criterios de evaluación de cada unidad formativa.

Esta evaluación final deberá atenerse a todo lo especificado en el Capítulo 1 del título III de la Orden ESS/1897/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación. Así destaca:

- Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo,



que se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de sus unidades formativas.

- Para poder presentarse a la prueba de evaluación final de un módulo los alumnos deberán justificar una asistencia de al menos el 75 por ciento de la horas totales del mismo, o en su caso, haber realizado todas las actividades de aprendizaje establecidas para dicho módulo cuando lo realicen en la modalidad de teleformación.
- La puntuación final será la resultante de sumar la puntuación media obtenida en la evaluación durante el proceso de aprendizaje, y la puntuación obtenida en la prueba de evaluación final del módulo, ponderándolas previamente con un peso de 30 por ciento y 70 por ciento, respectivamente.
- A los alumnos que no hayan superado la prueba de evaluación final del módulo en la fecha establecida para la primera convocatoria o no la hayan realizado por causa justificada, se les ofrecerá una segunda convocatoria, antes de concluir la acción formativa, en la que se les aplicará otra prueba final paralela a la anterior.

Si el alumno obtiene evaluación positiva en cada unidad formativa, se le considerará apto en el módulo (capacidades adquiridas). En caso contrario, se le considerará no apto (capacidades no adquiridas).



Prácticas representativas del módulo	Duración	Unidades que integra cada práctica
1. Estudio del ordenador y su sistema operativo.	5	UF1 UA1
2. La búsqueda por internet y la gestión del correo electrónico.	10	UF1: UA2 y UA3
3. Operaciones básicas y avanzadas con una aplicación de tratamiento de textos.	20	UF2 UA1 y UA2
4. Diseño y gestión de una hoja de cálculo para recursos humanos.	35	UF3 UA1 y UA2
5. Creación y uso de una base de datos para recursos humanos.	35	UF4 UA1 y UA2
6. Creación y ponencia de una presentación gráfica.	15	UF5 UA1 y UA2



Organización y temporalización del módulo

Unidades formativas	Horas	Unidades de aprendizaje	Horas	Aula
Unidad Formativa 1 UFO319 Sistema operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico.	30	UA1 Introducción al ordenador.	10	X
		UA2. Introducción a la búsqueda de información por internet.	10	X
		UA3.Utilización y configuración del correo electrónico.	10	X
Unidad Formativa 2 UFO320 Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.	30	UA1: Estructura y funciones básicas de una aplicación de tratamiento de textos.	20	X
		UA2: Gestión de documentos con una aplicación de tratamiento de textos.	10	X
Unidad Formativa 3 UFO321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.	50	UA1: Estructura de una hoja de cálculo.	20	X
		UA2: Gestión de una hoja de cálculo.	30	X
Unidad Formativa 4 UFO322 Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.	50	UA1: Estructura de una base de datos.	20	X
		UA2: Gestión de una base de datos.	30	X
Unidad Formativa 5 UFO323 Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información.	30	UA1: Creación de presentaciones.	20	X
		UA2: Exhibición de una presentación gráfica.	10	X



UNIDAD FORMATIVA 1

Denominación: SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO.

Código: UF0319.

Duración: 30 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP1, RP2, RP8 y RP7 en lo referente a la búsqueda, almacenado y envío de la información.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
<p>C1: Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.</p>	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>1. Introducción al ordenador (hardware, software)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hardware. <ul style="list-style-type: none"> - Tipología y clasificaciones. - Arquitectura de un equipo informático básico. - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia. - Software. <ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de Software. - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación. <p>2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema operativo. - Interface.
	<p>CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.</p> <p>CE1.2 Diferenciar software y hardware.</p> <p>CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación.</p> <p>CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.</p> <p>CE1.5 Distinguir los</p>	<p>CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner en marcha el equipamiento informático disponible. - Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas. - Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo. - Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y 	



	<p>periféricos que forman parte del ordenador sus funciones.</p> <p>CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.</p> <p>CE1.7 Distinguir las partes de la interface del sistema operativo, así como su utilidad</p>	<p>procedimientos de ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas. - Explicar qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partes de entorno de trabajo. - Desplazamiento por el entorno de trabajo. - Configuración del entorno de trabajo. - Carpetas, directorios, operaciones con ellos. - Definición. - Creación. - Acción de renombrar. - Acción de abrir. - Acción de copiar. - Acción de mover. - Eliminación. - Ficheros, operaciones con ellos. <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Crear. - Acción de renombrar. - Acción de abrir. - Guardado. - Acción de copiar. - Acción de mover. - Eliminación. - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo. - Exploración/navegación por el sistema operativo. - Configuración de elementos del sistema operativo. - Utilización de cuentas de usuario.
--	---	---	---



			<ul style="list-style-type: none"> - Creación de Backup. - Soportes para la realización de un Backup. - Realización de operaciones básicas en un entorno de red. <ul style="list-style-type: none"> - Acceso. - Búsqueda de recursos de red. - Operaciones con recursos de red.
<p>C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o</p>	<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p>	<p>3 Introducción a la búsqueda de información en Internet– Qué es Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa. - Historia de Internet. - Terminología relacionada. - Protocolo TCP/IP. - Direccionamiento. - Acceso a Internet. <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores. - Tipos. - Software. - Seguridad y ética en Internet. <ul style="list-style-type: none"> - Ética. - Seguridad. - Contenidos.
	<p>CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red – Internet y/o intranet– relacionando sus utilidades y características.</p> <p>CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.</p> <p>CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y</p>	<p>CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar. - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso 	



<p>Internet–, de forma precisa y eficiente.</p>	<p>metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes.</p> <p>CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor</p>	<p>habitual según las indicaciones recibidas.</p> <p>CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico. - Identificar y localizar las fuentes de información –intranet o Internet– adecuadas al tipo de información requerida. - Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados. - Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma. - Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida. - Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información. - Organizar las fuentes de 	<p>4 Navegación por la World Wide Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiciones y términos. - Navegación. - Histórico. - Manejar imágenes. - Guardado. - Búsqueda. - Vínculos. - Favoritos. - Impresión. - Caché. - Cookies. - Niveles de seguridad.
---	--	---	---



		<p>información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 	
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos. - Funcionamiento. - Gestores de correo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> - Ventanas. - Redacción y envío de un mensaje. - Lectura del correo. - Respuesta del correo. - Organización de mensajes. - Impresión de correos. - Libreta de direcciones. - Filtrado de mensajes. - Correo Web.
	<p>CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.</p> <p>CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión</p>	<p>CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir la aplicación de correo electrónico. - Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia. - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia. - Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su 	



<p>C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.</p>	<p>del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.</p> <p>CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.</p>	<p>identificación en la emisión de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir. - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico. - Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma. <p>CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen. - Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico. - Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto 	<p>6. Transferencia de ficheros FTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos relacionados.
--	---	---	---



		<p>medioambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas. 	
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber aplicar los conocimientos sobre archivo, codificación y localización de documentos. ▪ Cumplir las normas sobre protección de datos. ▪ Planificación y organización del archivo en diferentes soportes. ▪ Actualización permanente de datos. ▪ Transferencia de datos entre archivos. ▪ Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización. ▪ Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado. ▪ Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos. ▪ Capacidad y disposición para el aprendizaje. 			



CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción**

Herramientas software para llevanza de la gestión de RRHH. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. Programa de gestión.

- **Productos y resultados**

- Archivos asociados a departamentos de RRHH.

- **Información utilizada o generada**

- Legislación, soportes documentales y archivos relacionados son el personal de una empresa.



■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 1	Duración: 10 horas
<i>INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR</i>	
Objetivo/s específico/s	
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es: C1: Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático.	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE1.1 Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.</p> <p>CE1.2 Diferenciar software y hardware.</p> <p>CE1.3 Definir que es el software distinguiendo entre software de sistema y software de aplicación.</p> <p>CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, configurando las opciones básicas del entorno de trabajo.</p> <p>CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del ordenador sus funciones.</p> <p>CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar los periféricos de uso frecuente de un modo correcto.</p> <p>CE1.7 Distinguir las partes de la interface del sistema operativo, así como su utilidad.</p> <p>.Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, del que se dispone de la documentación básica, o manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner en marcha el equipamiento informático disponible. - Identificar mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas. - Comprobar el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo. 	<p>1. Introducción al ordenador (hardware, software)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hardware. <ul style="list-style-type: none"> - Tipología y clasificaciones. - Arquitectura de un equipo informático básico. - Componentes: Unidad Central de Proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria. - Periféricos: Dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia. - Software. <ul style="list-style-type: none"> - Definición y tipos de Software. - Sistemas operativos: Objetivos, composición y operación. <p>2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema operativo. - Interface. <ul style="list-style-type: none"> - Partes de entorno de trabajo.



<ul style="list-style-type: none"> - Explicar las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución. - Instalar las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible, utilizando los asistentes, y las opciones proporcionadas. - Explicar qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información el sistema operativo, identificando los programas de antivirus y cortafuegos necesarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento por el entorno de trabajo. - Configuración del entorno de trabajo. - Carpetas, directorios, operaciones con ellos. - Definición - .Creación. - Acción de renombrar. - Acción de abrir. - Acción de copiar. - Acción de mover. - Eliminación. - Ficheros, operaciones con ellos. - Definición. - Crear. - Acción de renombrar. - Acción de abrir. - Guardado. - Acción de copiar. - Acción de mover. - Eliminación - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo. - Exploración/navegación por el sistema operativo. - Configuración de elementos del sistema operativo. - Utilización de cuentas de usuario. - Creación de Backup. - Soportes para la realización de un Backup. - Realización de operaciones básicas en un entorno de red. - Acceso. - Búsqueda de recursos de red.
<div style="background-color: #f4a460; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <p>Habilidades personales y sociales</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Persona resolutiva. • Dinamismo. • Capacidad de adaptación. • Responsabilidad. • Ortografía y gramática. • Capacidad para atender clientes. • Profesionalidad en el manejo de la información. • Capacidad para trabajar en equipo. • Buena comunicación. 	



	- Operaciones con recursos de red.
Estrategias metodológicas	
<p>En esta UA el alumno debe conocer el ordenador como una herramienta fundamental en la realización de sus tareas en RRHH. Esto facilitará su uso y una mejor gestión del tiempo.</p> <p>El docente puede llevar una bolsa o una caja con diferentes componentes y periféricos de un ordenador y los irá mostrando y explicando. Después permitirá a los alumnos que los tengan en sus manos y los vean resolviendo las dudas que les susciten en cuanto a sus funciones, forma e conectarse, etc.</p> <p>También puede mostrar diapositivas con estos componentes o videos sobre cómo pueden usarse estos componentes para la configuración del equipo.</p> <p>Puede volver a repartir los componentes y que sean ahora los alumnos los que los expliquen al tiempo que el docente les haga preguntas sobre los mismos.</p> <p>Una secuencia de clase puede ser la siguiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe iniciar la explicación justificando la UA en el sentido de que es importante conocer sus contenidos para utilizar correctamente el ordenador y realizar las tareas de RRHH que corresponden. 2. Esta unidad de aprendizaje debe ser fundamentalmente práctica al margen una breve introducción sobre conceptos básicos de informática que serán necesarios para comprender los contenidos. 3. Una vez realizada esa exposición teórica sobre conceptos, el docente irá mostrando y explicando cada componente comenzando por la CPU y siguiendo por los demás para concluir con los periféricos y en relación a estos explica cómo se conectan. 4. A continuación pasará a hablar del sistema operativo explicando el mismo al tiempo que los alumnos repiten en sus ordenadores del aula lo que él explica. 5. Esta UA de aprendizaje no tiene que entrar en más detalle sino que debe concluir con que los alumnos sepan desenvolverse con soltura a través del sistema operativo. 	

Medios
<p>Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.</p>



UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	2	Duración:	10 horas
<i>INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:			
C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:			
Conocimientos		2 Introducción a la búsqueda de información en Internet <ul style="list-style-type: none"> - Qué es Internet. - Aplicaciones de Internet dentro de la empresa. - Historia de Internet. - Terminología relacionada. - Protocolo TCP/IP. - Direccionamiento. - Acceso a Internet. <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores. - Tipos. - Software. - Seguridad y ética en Internet. <ul style="list-style-type: none"> - Ética. - Seguridad. - Contenidos. 4 Navegación por la World Wide Web <ul style="list-style-type: none"> - Definiciones y términos. - Navegación. - Histórico. - Manejar imágenes. - Guardado. 	
CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red – Internet y/o intranet– relacionando sus utilidades y características. CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características. CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes. CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.			
Destrezas cognitivas y prácticas.			
CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar. - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas. CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo: <ul style="list-style-type: none"> - Identificar el tipo de información requerida en el supuesto 			



<p>práctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y localizar las fuentes de información –intranet o Internet– adecuadas al tipo de información requerida. - Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados. - Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma. - Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida. - Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información. - Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda. - Vínculos. - Favoritos. - Impresión. - Caché. - Cookies. - Niveles de seguridad.
<p>Habilidades personales y sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Cultura general. • Capacidad de comprensión verbal y escrita. • Ortografía y gramática. • Dinamismo. • Vocabulario amplio. • Capacidad de adaptación. • Saber trabajar bajo presión. • Ser organizado. • Visión amplia. 	
<p>Estrategias metodológicas</p>	
<p>En esta UA el alumno aprende a manejar internet como una herramienta fundamental en la realización de sus tareas en RRHH. Con esto logrará realizar y gestionar las búsquedas que le son necesarias para cumplir sus tareas.</p> <p>La metodología se basará en búsquedas realizadas por el docente proyectando las mismas en la pantalla conforme a la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe iniciar la explicación explicado lo que es Internet y qué aplicaciones tiene dentro de la empresa en especial en un departamento de RRHH. 2. Expuesto lo anterior se ha de exponer la terminología básica de Internet. 	



3. Se hablará también de seguridad informática como clave para proteger las búsquedas y el propio ordenador.
4. Y a continuación se va explicando cómo navegar de manera que el alumno tiene que ir siguiendo lo que hace el docente. En esta explicación se irá hablando, a medida que el alumno trabaja, del histórico, de las imágenes, de las cookies, etc.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	3	Duración:	10 horas
UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:			
C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información.</p> <p>CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.</p> <p>CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abrir la aplicación de correo electrónico. - Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia. - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia. - Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia. - Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir. - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico. - Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en 		<p>5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos. - Funcionamiento. - Gestores de correo electrónico. - Ventanas. - Redacción y envío de un mensaje. - Lectura del correo. - Respuesta del correo. - Organización de mensajes. - Impresión de correos. - Libreta de direcciones. - Filtrado de mensajes. - Correo Web. <p>6. Transferencia de ficheros FTP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Definiciones y términos relacionados. 	



<p>su caso, la recepción de la misma.</p> <p>CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen. - Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico. - Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental. - Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas. <div style="border: 1px solid black; background-color: #f4a460; padding: 2px; margin: 10px 0;"> <p>Habilidades personales y sociales</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades comunicativas. • Ser organizado. • Visión sistemática. • Ortografía y gramática. • Dominio del teclado. • Capacidad para entender textos escritos. • Empatía. • Capacidad de escucha. 	
Estrategias metodológicas	
<p>En esta UA el alumno completará sus conocimientos del sistema operativo y de Internet con el de correo electrónico de manera que estará en condiciones de abordar las siguientes unidades relacionadas con las aplicaciones ofimáticas de gestión. De esta manera el alumno logrará optimizar el uso del correo como herramienta fundamental para el desarrollo de las tareas relacionadas con RRHH.</p> <p>La metodología de esta UA debería girar sobre tres elementos: Recepción, emisión y registro de información. También sobre la gestión del spam y el correo no deseado. Y también de relacionar la UA con la sostenibilidad estableciendo criterios para la impresión de documentos, ciñéndose a los estrictamente necesarios y en sustituyendo la impresión cuando sea necesario. Por último conviene buscar las vías para establecer un sistema adecuado de clasificación y registro de mensajes para una localización pronta y precisa cuando se necesite o solicite.</p>	



Esta puede ser una secuencia:

1. Se debe iniciar la explicación definiendo el correo electrónico como herramienta base de comunicación empresarial y profesional.
2. Posteriormente se explican los términos del correo y se localizan en las ventanas de la aplicación.
3. Con los conceptos claros y la razón de su estudio se pasa a exponer su funcionamiento proyectando en la pantalla desde el cañón de proyección las tareas que el docente vaya realizando desde su lugar.
4. Se utiliza como material de enseñanza el correo que se abrieron el docente y los alumnos en la UA1 de esta UF1 del MF4.
5. Así se van explicando:
 - Redacción y envío de un mensaje.
 - Lectura del correo.
 - Respuesta del correo.
 - Organización de mensajes.
 - Impresión de correos.
 - Libreta de direcciones.
 - Filtrado de mensajes.
 - Correo Web.

Conviene aprovechar esta unidad para que, con todos los conocimientos adquiridos, se explique la transferencia de ficheros FTP, su concepto y funciones en RRHH, y sus definiciones y términos relacionados.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión. Correo electrónico abierto por el docente y por los alumnos para este MF4.



■ Modelos de prácticas

MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF1UA1	Duración:	5 h
PRÁCTICA N°:	1				
<i>EL ESTUDIO DEL ORDENADOR Y SU SISTEMA OPERATIVO</i>					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>En esta práctica el alumno deberá:</p> <p>Primero.- Identificar una serie de componentes que le irá mostrando el formador.</p> <p>En este caso no sólo identificará el componente sino que deberá señalar su función y cómo se conecta.</p> <p>Segundo.- Realizar tareas relacionadas con el sistema operativo.</p> <p>Para ello el docente preparará unos enunciados con las tareas a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desplazamiento por el entorno de trabajo. - Configuración del entorno de trabajo. - Carpetas, directorios, operaciones con ellos. - Definición. ▫ Creación. - Acción de renombrar. - Acción de abrir. - Acción de copiar. - Acción de mover. - Eliminación. - Ficheros, operaciones con ellos. - Definición. - Crear. - Acción de renombrar. - Acción de abrir. - Guardado. - Acción de copiar. - Acción de mover. - Eliminación. - Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo. 					



- Exploración/navegación por el sistema operativo.
- Configuración de elementos del sistema operativo, etc.

En una práctica muy importante pues servirá para un manejo correcto y eficiente de los programas de gestión que verán en las UF posteriores.

Cada alumno trabajará individualmente con su ordenador y los enunciados, enunciados que contendrán las tareas definidas en los contenidos de la UA.

Las dudas se irán exponiendo durante la práctica.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Enunciados con las tareas.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.
- Cañón de proyección.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

- El formador describe la práctica (lo que se va a hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber:
 1. Para la primera parte, muestra un objeto y nombra un alumno para que diga su nombre y su función y si se trata de un periférico que diga también cómo se conecta. Y procede así con el resto de los alumnos.
 2. Para la segunda parte, reparte los enunciados.
 3. Se les pide que sobre sus ordenadores realicen las tareas contenidas en los enunciados.
 4. El docente, de vez en cuando, recorre el aula para ir verificando cómo se realizan las tareas y va resolviendo las preguntas de los alumnos.



ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. El alumno identifica el hardware del equipo informático señalando funciones básicas. según CE1.1.	<p>1.1 Pone en marcha el equipamiento informático disponible y localiza y activa utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información.</p> <p>1.2 Instala las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible.</p>
2. El alumno diferencia software y hardware según CE1.2 y dentro del software el de sistema y el de aplicación según CE1.3.	2.1 Identifica mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas.
3. Utiliza correctamente el sistema operativo en diferentes entornos según CE1.4 y CE 1.7.	<p>3.1 Maneja con soltura las aplicaciones del sistema operativo.</p> <p>3.2 Explica qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y garantizan la confidencialidad de la información en el sistema operativo (antivirus y sistema operativo).</p> <p>3.3 Explica las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.</p> <p>3.4 Comprueba el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.</p>
4. Distingue los periféricos según CE1.5 y cómo se conectan según CE1.6.	<p>4.1 Sabe conectar los periféricos.</p> <p>4.2 Verifica que los periféricos funcionan.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 26 puntos serán necesario 13 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: EL ESTUDIO DEL ORDENADOR Y SU SISTEMA OPERATIVO					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno identifica el hardware del equipo informático señalando funciones básicas.	1.1 Pone en marcha el equipamiento informático disponible y localiza y activa utilidades proporcionan seguridad y confidencialidad de la información.	Sí. No.	2 0	4	
	1.2 Instala las utilidades no contenidas en las aplicaciones ofimáticas instaladas por defecto en el equipamiento informático disponible.	Sí. Sí, con cierta dificultad. No.	2 1 0		
2. El alumno diferencia software y hardware y dentro del software el de sistema y el de aplicación.	2.1 Identifica mediante un examen del equipamiento informático, sus funciones, el sistema operativo y las aplicaciones ofimáticas instaladas.	Sí. Sí, con imprecisiones. No.	8 4 0	8	
3. Utiliza correctamente el sistema operativo en diferentes entornos.	3.1 Maneja con soltura las aplicaciones del sistema operativo.	Sí. Sí, con ciertas dificultades. No.	3 2 0	10	
	3.2 Explica qué herramientas o utilidades proporcionan seguridad y garantizan la confidencialidad de la información en el sistema operativo (antivirus y sistema operativo).	Sí. Sí, con imprecisiones. No.	2 1 0		



	3.3 Explica las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.	Sí. Sí, con imprecisiones. No.	3 2 0		
	3.4 Comprueba el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.	Sí. No.	2 0		
4. Distingue los periféricos y cómo se conectan.	4.1 Sabe conectar los periféricos.	Sí. No.	3 0	4	
	4.2 Verifica que los periféricos funcionan.	Sí. No.	1 0		
Valoración máxima.			26		
Valoración mínima exigible.			13		



MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF1UA2 y UA3	Duración:	10 h
PRÁCTICA N°:	2				
LA BÚSQUEDA POR INTERNET Y LA GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>Esta práctica se divide en dos partes:</p> <p>Primera parte.-</p> <p>Se trata de buscar por internet los temas que son propios de RRHH (Legislación, formación selección, coaching, etc.) y muy importante, en el contexto del día a día en uno de estos departamentos.</p> <p>Los alumnos realizarán búsquedas de todo tipo, utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo y los navegadores y buscadores de red, con diferentes niveles de seguridad, sobre una serie de asuntos contenidos en el enunciado que reparta el docente (asuntos que se plantean en la actividad cotidiana del área de RRHH) y a continuación llevar a marcadores, a favoritos, a enlaces, a vinculaciones, etc. las que estimen más usuales. Deberán al mismo tiempo identificar qué contenidos están protegidos por el derecho de autor y las repercusiones del mismo.</p> <p>Segunda parte.-</p> <p>En esta segunda parte de la práctica el alumno redactará cartas, comunicados, informes sobre RRHH, nóminas, documentos administrativos... Pueden usarse los de los ejercicios MF1 y MF2.</p> <p>Los alumnos establecerán una lista de contactos con los correos del resto de alumnos y del docente y la encapsularán en un grupo. A partir de aquí se enviarán diferentes correos con destinatario oculto o no, con archivos comprimidos o no, y se irán contestando o archivando para una localización rápida y segura, o bien se irán eliminando, o tratados como spam, todo ello relacionado con RRHH (currículum, ofertas de empleo, cartas de presentación, borradores de convenios, formularios de contratos, propuestas de plantillas, etc.).</p> <p>La práctica debería girar sobre tres elementos: Recepción, emisión y registro de información. Y deberá incluir la gestión del spam y los correos no deseados.</p>					



MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Enunciados con las tareas.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.
- Correos creados.
- Pantalla y cañón de proyección.
- Documentos de los MF1 y MF2 si fuera posible.
- Ordenadores.

PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR

Para ambas partes, el formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica.

La secuencia de la primera parte podría ser la que sigue:

1. Reparto de los enunciados con las búsquedas a realizar explicándoles el porqué de tales búsquedas y lo que deben hacer con ellas para que utilicen el potencial del sistema operativo y de internet que les será más útil en tareas cotidianas relacionadas con RRHH (navegadores, buscadores...) atendiendo a los niveles de seguridad. Solicitará también que señalen dónde pueden encontrar conflictos con los derechos de autor.
2. Los alumnos deberán realizar las búsquedas, gestionar la información encontrada y cuanto se les pide en los enunciados, todo ello monitorizado por el docente.

Para la segunda parte cabe esta otra secuencia:

1. Reparto de los enunciados con las tareas. Las tareas deberán ir individualizadas de modo claro.
2. Teniendo a la vista la primera tarea procederán a realizarla. Si el resultado se ha de enviar al correo del docente este lo recibirá y lo monitorizará desde su puesto, si no es necesario enviarlo lo monitorizará en cada ordenador.
3. Una vez realizada la primera tarea se pasa a la siguiente. Y así se van completando todas las tareas del enunciado que deben abarcar los contenidos propuestos en la UA.



ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. El alumno distingue entre un navegador y un buscador de red según CE2.1.	<p>1.1 El alumno distingue entre un navegador y un buscador de red.</p> <p>1.2 Busca correctamente utilizando las herramientas e búsqueda del sistema operativo.</p>
2. El alumno identifica los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador según CE2.2.	2.1 Identifica las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.
3. El alumno es capaz de optimizar el uso de los buscadores y metabuscadores en relación a sus tareas en RRHH según CE2.3.	<p>3.1 Crea los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.
4. El alumno conoce las consecuencias relacionadas con los derechos de autor según CE2.4.	4.1 Enumera las consecuencias de una vulneración de las normas de derecho de autor.
	4.2 Sabe utilizar la información sin vulnerar los derechos de autor.
5. El alumno identifica y todas las prestaciones del correo electrónico que giran en torno a tres ámbitos: recepción, emisión y registro de información según CE3.1.	<p>5.1 Registra la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.</p> <p>5.2 Utiliza las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.</p> <p>5.3 Imprime y archiva los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.</p> <p>5.4 Guarda la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.</p> <p>5.5 Aplica las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y</p>



	<p>confidencialidad de los datos.</p> <p>5.6 Utiliza los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.</p>
<p>6. Explica la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos según CE3.2.</p>	<p>6.1 Enumera las consecuencias de vulnerar la ley de protección de datos.</p> <p>6.2 Gestiona correctamente el spam.</p> <p>6.3 Se asegura de que los sistemas de protección están activados.</p>
<p>7. El alumno es capaz de gestionar adecuadamente sus contactos según CE3.3.</p>	<p>7.1 Inserta el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.</p> <p>7.2 Lee y/o redacta el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.</p> <p>7.3 Adjunta los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.</p> <p>7.4 Distribuye la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible.

De un total de 45 puntos serán necesario 22,5 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: LA BÚSQUEDA POR INTERNET Y LA GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno distingue entre un navegador y un buscador de red. según CE2.1.	1.1 El alumno distingue entre un navegador y un buscador de red.	Sí. No.	2 0	5	
	1.2 Busca correctamente utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo.	Sí. Sí, con cierta dificultad. No.	3 2 0		
2. El alumno identifica los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador según CE2.2.	2.1 Identifica las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar.	Sí. No.	2 0	2	
3. El alumno es capaz de optimizar el uso de los buscadores y metabuscadores en relación a sus tareas en RRHH según CE2.3.	3.1 Crea los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas.	Sí. No.	2 0	9	
	3.2 Nombra o renombra los archivos o carpetas según las indicaciones.	Sí. No.	2 0		
	3.3 Crea los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habituales.	Sí. No.	2 0		
	3.4 Explica las operaciones básicas de actualización de las aplicaciones ofimáticas necesarias utilizando los asistentes, identificando los ficheros y procedimientos de ejecución.	Sí. Sí, con imprecisiones. No.	4 2 0		



	3.5 Comprueba el funcionamiento de las conexiones de su equipo de red y acceso telefónico al iniciar el sistema operativo.	Sí. No.	1 0		
4. El alumno conoce las consecuencias relacionadas con los derechos de autor según CE2.4.	4.1 Enumera las consecuencias de una vulneración de las normas de derecho de autor.	Sí. No.	2 0	4	
	4.2 Sabe utilizar la información sin vulnerar los derechos de autor.	Sí. No.	2 0		
5. El alumno identifica y todas las prestaciones del correo electrónico que giran en torno a tres ámbitos: recepción, emisión y registro de información según CE3.1.	5.1 Registra la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.	Sí. No.	2 0	11	
	6.1 Utiliza las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.	Sí. No.	2 0		
	7.1 Imprime y archiva los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.	Sí. No.	2 0		
	8.1 Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.	Sí. No.	2 0		



	9.1 Aplica las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.	Sí. Sí, con errores leves. No.	2 1 0		
	10.1 Utiliza los manuales de ayuda disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.	Sí. No.	1 0		
6. Explica la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos según CE3.2.	11.1 Enumera las consecuencias de vulnerar la ley de protección de datos.	Sí. No.	1 0	4	
	12.1 Gestiona correctamente el spam.	Sí. No.	2 0		
	13.1 Se asegura de que los sistemas de protección están activados.	Sí. No.	1 0		
7. Gestiona adecuadamente sus contactos según CE3.3.	7.1 Inserta el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.	Sí. No.	2 0	10	
	7.2 Lee y/o redacta el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.	Sí. Sí, con cierta dificultad. No.	3 1 0		
	7.3 Adjunta los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.	Sí. Sí, con errores No.	3 1 0		



	7.4 Distribuye la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.	Sí. No.	2 0		
		Valoración máxima.	45		
		Valoración mínima exigible.	22,5		



■ Evaluación final de la Unidad Formativa 1

La evaluación se efectuará aplicando lo establecido en las siguientes tablas sobre “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN FINAL. MÉTODOS E INSTRUMENTOS

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas así como el software y el hardware, incluyendo los periféricos. • Conoce el sistema operativo y opera en su interface. • Navega y busca en la web y gestiona sus búsquedas. • Conoce el intranet y se maneja con él. • Utiliza el correo electrónico en todas sus posibilidades. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las partes de un equipo informático y las conecta. • Actúa correctamente con el interface del sistema operativo. • Realiza búsquedas en internet y crea carpetas así como las funciones que le son propias. • Envía gestiona mensajes por el correo electrónico. • Crea listas de contactos y las utiliza. 	<p>Como instrumentos de valoración y medición se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador en función de los establecidos en las prácticas. • En todos los indicadores ha de alcanzarse el valor mínimo que se determine.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Método de observación a través de una prueba práctica con preguntas sobre el hardware, el sistema operativo, Internet, intranet y correo electrónico.	



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de conocimientos y estrategias cognitivas	
RESULTADOS A COMPROBAR	
Asimilación y aplicación de conceptos, principios y procedimientos y normas relativos a:	
<ul style="list-style-type: none"> • Hardware y software. • Sistema operativo. • Internet e intranet. • Correo electrónico. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
Respuestas dadas en función de: <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento. • Sistematización. • Concisión y claridad. • Sistemática. • Resultados. 	Tipo Test <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará cada respuesta con 1 punto. • Cálculo de la suma total de respuestas correctas. Corrección sin penalización de los errores. • Mínimo exigible: la mitad de la puntuación máxima que se pueda obtener mediante el instrumento de evaluación. 5 preguntas valoradas con 2 puntos cada pregunta.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Los instrumentos de evaluación de este apartado serán dos pruebas. <ul style="list-style-type: none"> • Tipo test: Se realizará un test de 10 preguntas con cuatro respuestas posibles en cada una con una sola solución, con un valor de un punto sin penalizar los fallos de las cuales hay que obtener al menos 5 correctas. • Valoración de respuestas abiertas: Se realizará un ejercicio con 5 preguntas planteadas en modo caso práctico con dos puntos de valoración cada una debiendo obtener un 5 para superar la prueba y donde partiendo del 10 se irán descontando puntos según las respuestas dadas y la forma de plantearlas. 	



UNIDAD FORMATIVA 2

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.

Código: UF0320.

Duración: 30 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y RP7 en lo referente al tratamiento de texto.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones.	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>1 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). - Ventana de documento. - Barra de estado. - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. - Barra de herramientas Estándar. <p>2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades. - Modo Insertar texto. - Modo de sobrescribir. - Borrado de un carácter. - Desplazamiento del cursor. - Diferentes modos de seleccionar texto.
	<p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.</p> <p>CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados,</p>	<p>CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes. - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes 	



	<p>notas interiores, solicitudes u otros.</p> <p>CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.</p>	<p>cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. - Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. - Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, 	<ul style="list-style-type: none"> - Opciones de copiar y pegar. - Uso y particularidades del portapapeles. - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.). - Inserción de fecha y hora - Deshacer y rehacer los últimos cambios. <p>3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de un nuevo documento. - Apertura de un documento ya existente. - Guardado de los cambios realizados en un documento. - Duplicación un documento con guardar como. - Cierre de un documento. - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones - Menú de ventana. Manejo de varios documentos. <p>4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente. <ul style="list-style-type: none"> - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente.
--	---	---	--



		<p>marcadores, hipervínculos, u otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. <p>Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. <p>CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados 	<ul style="list-style-type: none"> - Espaciado entre caracteres. - Cambio de mayúsculas a minúsculas. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. <p>- Párrafo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alineación de párrafos. - Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla. - Espaciado de párrafos y líneas. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. <p>- Bordes y sombreados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bordes de párrafo y texto. - Sombreado de párrafo y texto. - Teclas rápidas asociadas a estas operaciones. <p>- Numeración y viñetas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Viñetas. - Listas numeradas. - Esquema numerado. <p>- Tabulaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de tabulaciones. - Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores. - Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones.
--	--	---	--



		<p>guardándolas con el tipo preciso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles. 	<p>5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.</p> <p>Visualización del resultado antes de la impresión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuración de página. <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes. - Orientación de página. - Tamaño de papel. - Diseño de página. - Uso de la regla para cambiar márgenes. - Visualización del documento. - Modos de visualizar un documento. <ul style="list-style-type: none"> - Zoom. - Vista preliminar. - Encabezados y pies de página. <ul style="list-style-type: none"> - Creación, eliminación y modificación. - Numeración de páginas. <ul style="list-style-type: none"> - Numeración automática de las páginas de un determinado documento. - Eliminación de la numeración. - Cambiando el formato del número de páginas. - Bordes de página.



			<ul style="list-style-type: none">- Inserción de saltos de página y de sección.- Inserción de columnas periodísticas.<ul style="list-style-type: none">- Creación de columnas con distintos estilos.- Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.- Inserción de Notas al pie y al final. <p>6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él</p> <ul style="list-style-type: none">- Inserción o creación de tablas en un documento.- Edición dentro de una tabla.- Movimiento dentro de una tabla.- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.<ul style="list-style-type: none">- Modificando el tamaño de filas y columnas.- Modificando los márgenes de las celdas.- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).- Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados).
--	--	--	---



			<p>7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación</p> <ul style="list-style-type: none">- Selección del idioma.- Corrección mientras se escribe.- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).- Corrección gramatical (desde menú herramientas).- Opciones de ortografía y gramática.- Uso del diccionario personalizado.- Autocorrección.- Sinónimos.- Traductor. <p>8. Impresión de documentos creados</p> <ul style="list-style-type: none">- En distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas.- Impresión (opciones al imprimir).- Configuración de la impresora. <p>9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. <p>10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo</p> <ul style="list-style-type: none">- Desde un archivo.- Empleando imágenes prediseñadas.- Utilizando el portapapeles.- Ajuste de imágenes con el texto.- Mejoras de imágenes.- Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento).- Cuadros de texto, inserción y modificación.- Inserción de WordArt. <p>11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</p> <ul style="list-style-type: none">- Estilos estándar.- Asignación, creación, modificación y borrado de estilos.
--	--	--	--



			<p>12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.- Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. <p>13. Trabajo con documentos largos</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de tablas de contenidos e índices.- Referencias cruzadas.- Títulos numerados.- Documentos maestros y subdocumentos. <p>14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar</p> <ul style="list-style-type: none">- Con hojas de cálculo.- Con bases de datos.- Con gráficos.- Con presentaciones. <p>15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos</p> <ul style="list-style-type: none">- Inserción de comentarios.
--	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none"> - Control de cambios de un documento. - Comparación de documentos. - Protección de todo o parte de un documento. <p>16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabadora de macros. - Utilización de macros.
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre gestión ofimática con un programa de tratamiento de textos. ▪ Planificación y organización textos. ▪ Actualización permanente de textos. ▪ Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización. ▪ Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado. ▪ Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos. ▪ Capacidad y disposición para el aprendizaje. 			
CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de producción Word. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. ▪ Productos y resultados Textos. ▪ Información utilizada o generada Manual de Word. 			



■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 1	Duración: 20 horas
<i>ESTRUCTURA Y FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS</i>	
Objetivo/s específico/s	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. Utilizar la aplicación y/o, en su caso, el entorno que permita y garantice la integración de texto, tablas, gráficos, imágenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad siempre que sea posible, necesario y aconsejable, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación como, corrector ortográfico, buscar y reemplazar, u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando en su caso los asistentes o utilidades disponibles, logrando la agilidad de lectura. 	<p>1 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface). - Ventana de documento. - Barra de estado. - Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos. - Barra de herramientas Estándar. <p>2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generalidades. - Modo Insertar texto. - Modo de sobrescribir. - Borrado de un carácter. - Desplazamiento del cursor. - Diferentes modos de seleccionar texto.



<ul style="list-style-type: none"> - Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado, y estableciendo las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. - Incluir en el documento los elementos necesarios para agilizar la comprensión de su contenido y movilidad por el mismo (índice, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otros). - Aplicar el resto de utilidades que presta la aplicación del procesador de textos con eficacia y oportunidad. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Conocer la importancia de la postura corporal ante el teclado (posición de los brazos, muñecas y manos), para conseguir una mayor velocidad en el manejo del teclado y prevenir riesgos ergonómicos, derivados de una postura inadecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Opciones de copiar y pegar. - Uso y particularidades del portapapeles. - Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacio de no separación, etc.). - Inserción de fecha y hora - Deshacer y rehacer los últimos cambios. <p>3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de un nuevo documento. - Apertura de un documento ya existente. - Guardado de los cambios realizados en un documento. - Duplicación un documento con guardar como. - Cierre de un documento. - Compatibilidad de los documentos de distintas versiones u aplicaciones - Menú de ventana. Manejo de varios documentos. <p>4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fuente. <ul style="list-style-type: none"> - Tipo, estilo, tamaño, color, subrayado y efectos de fuente. - Espaciado entre caracteres. - Cambio de mayúsculas a minúsculas
<p style="text-align: center;">Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los conocimientos y capacidades relacionados con los textos escritos. • Planificación y organización en el trabajo de un texto, siguiendo las especificaciones técnicas. • Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas. • Ortografía y gramática. • Capacidad de expresarse por escrito. • Comprensión lectora. 	



	<ul style="list-style-type: none">- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.- Párrafo.<ul style="list-style-type: none">- Alineación de párrafos.- Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla.- Espaciado de párrafos y líneas.- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.- Bordes y sombreados.<ul style="list-style-type: none">- Bordes de párrafo y texto.- Sombreado de párrafo y texto.- Teclas rápidas asociadas a estas operaciones.- Numeración y viñetas.<ul style="list-style-type: none">- Viñetas.- Listas numeradas.- Esquema numerado.- Tabulaciones.<ul style="list-style-type: none">- Tipos de tabulaciones.- Manejo de los tabuladores desde el cuadro de diálogo de tabuladores.- Uso de la regla para establecer y modificar tabulaciones. <p>5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Visualización del resultado antes de la impresión.- Configuración de página.<ul style="list-style-type: none">- Márgenes.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">- Orientación de página- Tamaño de papel.- Diseño de página.- Uso de la regla para cambiar márgenes.- Visualización del documento.<ul style="list-style-type: none">- Modos de visualizar un documento.- Zoom.- Vista preliminar.- Encabezados y pies de página.<ul style="list-style-type: none">- Creación, eliminación y modificación.- Numeración de páginas.<ul style="list-style-type: none">- Numeración automática de las páginas de un determinado documento.- Eliminación de la numeración.- Cambiando el formato del número de páginas.- Bordes de página.- Inserción de saltos de página y de sección.<ul style="list-style-type: none">- Inserción de columnas periodísticas.<ul style="list-style-type: none">- Creación de columnas con distintos estilos.- Aplicar columnas en distintos espacios dentro del documento.- Inserción de Notas al pie y al final. <p>6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.</p>
--	--



	<ul style="list-style-type: none">- Inserción o creación de tablas en un documento.- Edición dentro de una tabla.- Movimiento dentro de una tabla.- Selección de celdas, filas, columnas, tabla.- Modificando el tamaño de filas y columnas.- Modificando los márgenes de las celdas.- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato).- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas).- Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados). <p>7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none">- Selección del idioma.- Corrección mientras se escribe.- Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho).- Corrección gramatical (desde menú herramientas).- Opciones de Ortografía y gramática.
--	---



	<ul style="list-style-type: none">- Uso del diccionario personalizado.- Autocorrección.- Sinónimos.- Traductor. <p>8. Impresión de documentos creados.</p> <ul style="list-style-type: none">- En distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas- Impresión (opciones al imprimir).- Configuración de la impresora. <p>9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico.- Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos.- Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración.- Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. <p>10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Desde un archivo.- Empleando imágenes prediseñadas.
--	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizando el portapapeles. - Ajuste de imágenes con el texto. - Mejoras de imágenes. - Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento). - Cuadros de texto, inserción y modificación. - Inserción de WordArt.
Estrategias metodológicas	
<p>En esta UA el alumno aprenderá a manejar la aplicación de tratamiento de textos como instrumento de gestión de textos imprescindible en la gestión de recursos humanos. Es una UA en la que se presentará la propia aplicación y se aprenderá su estructura y sus funciones básicas en relación a las tareas propias de RRHH preparando para la enseñanza avanzada de la siguiente UA.</p> <p>En esta unidad el método es la realización de ejercicios por el docente a la vista del alumno mediante su proyección en la pantalla y que este los repita. Importante es que guarden relación con escritos propios del área de recursos humanos.</p> <p>La UA debe tener una proporción muy baja de contenido teórico en relación al contenido práctico y para ello el docente irá explicando de manera muy breve cada función para luego ser desarrollada en la práctica por el alumno.</p> <p>Se propone la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Como es habitual, se debe iniciar la explicación justificando la UA en el sentido de que es importante conocer sus contenidos para redactar muchos textos como documentos, comunicaciones, cartas, respuestas, etc. 2. Esta unidad de aprendizaje debe ser fundamentalmente práctica al margen una breve introducción sobre conceptos básicos de informática que serán necesarios para comprender los contenidos. 3. El docente utilizará la misma aplicación que los alumnos y cuando esté seguro que todos tienen el programa en sus pantallas proyectará la aplicación que tenga el docente en su propio equipo e irá mostrando los submenús de archivo, inicio, insertar, diseño de página, referencias, correspondencia, revisar, vista, diseño, presentación. 4. Irá explicando cada submenú mostrando en la pantalla su funcionamiento y solicitando a los alumnos que hagan en sus equipos lo mismo que él ha proyectado en la pantalla y comprueben que lo que efectivamente él ha dicho que pasaría sucede de veras. Los alumnos deberán repetir cada operación cuantas veces sea necesario hasta que lo dominen. 5. Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado 	



un submenú los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a internet. Sistemas operativos. Software ofimático (aplicación de tratamiento de textos) y herramientas internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 2	Duración: 10 horas
<i>GESTIÓN DE DOCUMENTOS CON UNA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS</i>	
Objetivo/s específico/s	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C1 Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p>	
<p>Conocimientos</p> <p>CE1.2 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros.</p> <p>CE1.3 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y formato adecuados, a partir de distintos documentos y los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos.</p>	
<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE 1.5 A partir de impresos, documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear los estilos de formato apropiados y autotextos a aplicar a cada parte del documento. - Construir las plantillas de los impresos y documentos normalizados guardándolas con el tipo preciso. - Aplicar las normas de seguridad e integridad de la documentación generada con las funciones de la aplicación apropiadas. - Insertar en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y los datos facilitados, combinándolas, en su caso, con las fuentes de información a través de los asistentes disponibles. 	
	<p>11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estilos estándar. - Asignación, creación, modificación y borrado de estilos. <p>12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo. - Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos. <p>13. Trabajo con documentos largos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de tablas de contenidos e índices. - Referencias cruzadas. - Títulos numerados. - Documentos maestros y subdocumentos.



<p>Habilidades personales y sociales</p>	<p>14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con hojas de cálculo. - Con bases de datos. - Con gráficos. - Con presentaciones. <p>15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos - Inserción de comentarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de cambios de un documento - Comparación de documentos - Protección de todo o parte de un documento. <p>16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grabadora de macros - Utilización de macros.
<p>Estrategias metodológicas</p>	
<p>En esta UA el alumno profundizará en los conocimientos y habilidades adquiridas en la anterior sobre la aplicación de tratamiento de textos. Se estudiarán funciones avanzadas que dinamizan las tareas relacionadas con textos normalizados o propios, con documentos, informes, cartas, comunicados, programaciones, etc.</p> <p>Como lo anterior, tiene una proporción muy baja de contenido teórico en relación al contenido práctico y el docente irá explicando de manera muy breve cada función (funciones avanzadas como plantillas, macros, etc.) para luego ser desarrollada en la práctica por el alumno.</p>	



De nuevo se debe iniciar la explicación justificando la UA en el sentido de que es importante conocer sus contenidos para utilizar correctamente el ordenador y realizar las tareas de RRHH que corresponden dado que hay que redactar muchos textos como documentos, comunicaciones, cartas, respuestas, etc.

Esta unidad de aprendizaje debe ser fundamentalmente práctica al margen una breve introducción sobre conceptos básicos de informática que serán necesarios para comprender los contenidos.

El docente utilizará la misma aplicación de tratamiento de textos que los alumnos y cuando esté seguro que todos tienen la aplicación en sus pantallas proyectará la que él tenga en su propio equipo e irá mostrando los submenús de archivo, inicio, diseño de página, referencias, correspondencia, revisar, vista, diseño, presentación, etc. exponiendo sus funciones avanzadas.

Irá explicando cada submenú mostrando en la pantalla su funcionamiento y solicitando a los alumnos que hagan en sus equipos lo mismo que él ha proyectado en la pantalla y comprueben que lo que efectivamente él ha dicho que pasaría sucede de veras. Los alumnos deberán repetir cada operación cuantas veces sea necesario hasta que lo dominen.

Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado un submenú los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa.

Como en esta UA se explica la parte avanzada de la aplicación, lo más interesante es la que se centre en los conocimientos que permitan a los alumnos configurar macros y estilos porque de este modo el trabajo de ellos en relación a las tareas de RRHH será más ágil y eficiente al tener ya programadas en los equipos las tareas más repetitivas, así como el establecimiento de los vínculos con otras aplicaciones de gestión.

En esta UA de aprendizaje tienen que desenvolverse con soltura a través de una aplicación de tratamiento de textos pero una referencia a la firma electrónica es muy interesante para optimizar al máximo el rendimiento de la aplicación aprendida.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático (aplicación de tratamiento de textos) y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF2UA1 y UA2	Duración:	35
PRÁCTICA N°:	3				
<i>OPERACIONES BÁSICAS Y AVANZADAS CON UNA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS</i>					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>En esta práctica el alumno recibirá un cuadernillo que recoja muchos ejercicios de Word que abarquen todos los contenidos de la UA en relación a las tareas propias de RRHH (esto es lo más importante).</p> <p>Este primer cuaderno de ejercicios se referirá a los aspectos básicos de la aplicación de tratamiento de textos que se ha explicado.</p> <p>El alumno irá realizando algunos de ellos cada día, empezando a resolver los ejercicios a partir del segundo día de explicaciones cuando ya tienen conocimientos suficientes para esta tarea. A partir de ese segundo día y hasta que termine la UA trabajarán el cuadernillo y el que se les dará en la UA siguiente con la monitorización del docente.</p> <p>Cada alumno trabajará individualmente con su ordenador.</p> <p><u>MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enunciados con las tareas. • Material didáctico proporcionado para el Módulo. • Aplicación de tratamiento de textos. • Cañón de proyección. <p><u>PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR</u></p> <p>El formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparte el cuadernillo y explica su contenido con referencias siempre a RRHH. 2. Los alumnos van trabajando los ejercicios del cuadernillo en sus equipos tratando los textos como se explica en los enunciados de los mismos. 3. El docente, de vez en cuando, recorre el aula para ir verificando cómo se realizan las tareas y va resolviendo las preguntas de los alumnos. 					



ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. El alumno identifica las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades y los considera útiles para su trabajo en RRHH. según CE1.1.	<p>1.1 Recupera la información almacenada y utilizada con anterioridad.</p> <p>1.2 Corrige las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos.</p> <p>1.3 Aplica utilidades de formato al texto.</p> <p>1.4 Añade encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado.</p> <p>1.5 Incluye índices, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otro.</p> <p>1.6 Aplica las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación.</p> <p>1.7 Adopta posturas ergonómicas.</p>
2. El alumno utiliza los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, y a partir de documentos en blanco genera plantillas para generar él mismo sus propias plantillas de los tipos de documentos que más utiliza según CE1.2.	<p>2.1 Construye las plantillas de los impresos y documentos normalizados.</p> <p>2.2 Inserta en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y las combina con otras fuentes de información.</p>
3. Valora la importancia de los colores y formatos definiendo macros y un manual de estilo que es lo que optimizará su trabajo con la aplicación de tratamiento de textos en RRHH según CE1.3.	<p>3.1 Crea estilos de formato apropiados y autotextos.</p> <p>3.2 Diseña macros y sabe aplicarlas.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 28 puntos serán necesario 14 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: OPERACIONES BÁSICAS Y AVANZADAS CON UNA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno identifica las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades y los considera útiles para su trabajo en RRHH.	1.1 Recupera la información almacenada y utilizada con anterioridad.	Sí. No.	2 0	15	
	1.2 Corrige las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos.	Sí. No.	2 0		
	1.3 Aplica las utilidades de formato al texto.	Sí. No.	3 0		
	1.4 Añade encabezados, pies de página, numeración, saltos, u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado.	Sí. No.	2 0		
	1.5 Incluye índices, notas al pie, títulos, bibliografía utilizada, marcadores, hipervínculos, u otro.	Sí. No.	3 0		
	1.6 Aplica las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación.	Sí. No.	2 0		
	1.7 Adopta posturas ergonómicas.	Sí. No.	1 0		



2. El alumno utiliza los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, y a partir de documentos en blanco genera plantillas para generar él mismo sus propias plantillas de los tipos de documentos que más utiliza.	2.1 Construye las plantillas de los impresos y documentos normalizados.	Sí. Sí, con errores. No.	4 2 0	7	
	2.2 Inserta en las plantillas generadas o disponibles en la aplicación la información y las combina con otras fuentes de información.	Sí. Sí, con errores. No.	3 1 0		
3. El alumno es capaz de optimizar el uso de los buscadores y metabuscadores en relación a sus tareas en RRHH según CE2.3.	3.1 Crea estilos de formato apropiados y autotextos.	Sí. No.	3 0	6	
	3.2 Diseña macros y sabe aplicarlas.	Sí. Sí, con errores. No.	3 1 0		
			Valoración máxima.	28	
			Valoración mínima exigible.	14	



■ Evaluación final de la Unidad Formativa 2

La evaluación se efectuará aplicando lo establecido en las siguientes tablas sobre “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”.

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN FINAL. MÉTODOS E INSTRUMENTOS.

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<ul style="list-style-type: none"> Identifica las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades. Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación, o a partir de documentos en blanco generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludas, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
Utiliza los menús de la aplicación conforme se le pide. <ul style="list-style-type: none"> Se desplaza con el cursor y selecciona operaciones con un texto. Gestiona los archivos. Mejora el aspecto de un texto. Configura páginas. Crea tablas. Corrige y maqueta los textos. Crea sobres y etiquetas y combina correspondencia. Prepara un texto para su impresión. Inserta imágenes y autoformas. Crea estilos, índices y plantillas. Fusiona documentos. Trabaja con documentos largos. Inserta comentarios y crea macros. 	Como instrumentos de valoración y medición se utilizarán: <ul style="list-style-type: none"> Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador en función de los establecidos en las prácticas. En todos los indicadores ha de alcanzarse el valor mínimo que se determine.



MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
Método de observación a través de una prueba práctica con preguntas sobre la aplicación de tratamiento de textos.

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de conocimientos y estrategias cognitivas	
RESULTADOS A COMPROBAR	
Asimilación y aplicación de conceptos, principios y procedimientos y normas relativos a:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de páginas y documentos. • Confección de textos. • Presentación de textos y documentos. • Normas de seguridad. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
Respuestas dadas en función de: <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento. • Sistematización. • Concisión y claridad. • Sistemática. • Resultados. 	Tipo Test <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará cada respuesta con 1 punto. • Cálculo de la suma total de respuestas correctas. Corrección sin penalización de los errores. • Mínimo exigible: la mitad de la puntuación máxima que se pueda obtener mediante el instrumento de evaluación. 5 preguntas valoradas con 2 puntos cada pregunta.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Los instrumentos de evaluación de este apartado serán dos pruebas: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo test: Se realizará un test de 10 preguntas con cuatro respuestas posibles en cada una con una sola solución, con un valor de un punto sin penalizar los fallos de las cuales hay que obtener al menos 5 correctas. 	



- Método de valoración de respuestas abiertas: Se realizará un ejercicio con 5 preguntas planteadas en modo caso práctico con dos puntos de valoración cada una debiendo obtener un 5 para superar la prueba y donde partiendo del 10 se irán descontando puntos según las respuestas dadas y la forma de plantearlas.



UNIDAD FORMATIVA 3

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO.

Código: UF0321.

Duración: 50 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con la RP4.y RP7 en lo referente a las hojas de datos.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	
C1: Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	<p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.</p> <p>CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.</p>	<p>CE1.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento. - Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior. - Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se 	<p>1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación e inicio de la aplicación. - Configuración de la aplicación. - Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo. - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo. - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.). <p>2. Desplazamiento por la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante teclado. - Mediante ratón. - Grandes desplazamientos. - Barras de desplazamiento.



		<p>prevé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar. - Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas. - Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada. - Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación. - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo. - Elaborar y ajustar diagramas en 	<p>3. Introducción de datos en la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Numéricos. - Alfanuméricos. - Fecha/hora. - Fórmulas. - Funciones. <p>4. Edición y modificación de la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de la hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> - Rangos. - Columnas. - Filas. - Hojas. - Modificación de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Edición del contenido de una celda. - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas. - Uso del corrector ortográfico. - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo. - Inserción y eliminación. <ul style="list-style-type: none"> - Celdas. - Filas.
--	--	--	--



		<p>documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Columnas. - Hojas de cálculo. <p>- Copiado o reubicación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Celdas o rangos de celdas. - Hojas de cálculo. <p>5. Almacenamiento y recuperación de un libro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de un nuevo libro. - Abrir un libro ya existente. - Guardado de los cambios realizados en un libro. - Creación de una duplica de un libro. - Cerrado de un libro. <p>6. Operaciones con rangos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relleno rápido de un rango. - Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional). - Nombres de rangos. <p>7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de celda. <ul style="list-style-type: none"> - Número. - Alineación. - Fuente.



			<ul style="list-style-type: none">- Bordes.- Relleno.- Protección. <p>- Anchura y altura de las columnas y filas.</p> <p>- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.</p> <p>- Formato de la hoja de cálculo.</p> <p>- Cambio de nombre de una hoja de cálculo.</p> <p>- Formatos condicionales.</p> <p>- Autoformatos o estilos predefinidos.</p> <p>8. Fórmulas</p> <ul style="list-style-type: none">- Operadores y prioridad.- Escritura de fórmulas.- Copia de fórmulas.- Referencias relativas, absolutas y mixtas.- Referencias externas y vínculos.- Resolución de errores en las fórmulas.<ul style="list-style-type: none">- Tipos de errores.- Herramientas de ayuda en la resolución de errores. <p>9. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none">- Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo.- Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
--	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none">- Utilización de las funciones más usuales.- Uso del asistente para funciones. <p>10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none">- Elementos de un gráfico.- Creación de un gráfico- Modificación de un gráfico.- Borrado de un gráfico. <p>11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none">- Imágenes.- Autoformas.- Textos artísticos.- Otros elementos. <p>12. Impresión</p> <ul style="list-style-type: none">- Zonas de impresión.- Especificaciones de impresión.- Configuración de página.<ul style="list-style-type: none">- Márgenes.- Orientación.- Encabezados y pies y numeración de página.- Vista preliminar.
--	--	--	---



			<ul style="list-style-type: none">- Formas de impresión.<ul style="list-style-type: none">- Configuración de impresora. <p>13. Trabajo con datos</p> <ul style="list-style-type: none">- Validaciones de datos.- Esquemas.- Creación de tablas o listas de datos.- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.- Uso de Filtros.- Subtotales. <p>14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos</p> <ul style="list-style-type: none">- Inserción de comentarios.- Control de cambios de la hoja de cálculo.- Protección de una hoja de cálculo.- Protección de un libro.- Libros compartidos. <p>15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático</p> <ul style="list-style-type: none">- Con bases de datos.- Con presentaciones.- Con documentos de texto.
--	--	--	---



			<p>16. Plantillas y macros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y uso de plantillas - Grabadora de macros. - Utilización de macros.
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre gestión ofimática con un programa de hoja de cálculo. ▪ Planificación y organización. ▪ Actualización permanente. ▪ Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización. ▪ Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado. ▪ Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos. 			
CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medios de producción Hoja de cálculo. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo. ▪ Productos y resultados Hojas de cálculo referidas a gestión de RRHH. ▪ Información utilizada o generada Manual de hoja de cálculo. 			



■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 1	Duración: 20 horas
<i>ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CÁLCULO</i>	
Objetivo/s específico/s	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>CE1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p>	
<p>Conocimientos</p> <p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.</p> <p>CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.</p>	<p>1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instalación e inicio de la aplicación. - Configuración de la aplicación. - Entrada y salida del programa. - Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo. - Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo. - Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.). <p>2. Desplazamiento por la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mediante teclado. - Mediante ratón. - Grandes desplazamientos. - Barras de desplazamiento. <p>3. Introducción de datos en la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Numéricos.
<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento. - Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen facilitando su tratamiento posterior. 	
<p>Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los conocimientos y capacidades relacionados con los textos escritos. • Planificación y organización en el trabajo de un texto, siguiendo las especificaciones técnicas. • Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas. • Ortografía y gramática. • Capacidad de expresarse por escrito. 	



<ul style="list-style-type: none">• Comprensión lectora.• Aptitudes para el cálculo y trabajo con fórmulas.• Visión amplia y sistemática.• Dotes de concentración y atención.• Habilidades multitarea.	<ul style="list-style-type: none">- Alfanuméricos.- Fecha/hora.- Fórmulas.- Funciones. <p>4. Edición y modificación de la hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none">- Selección de la hoja de cálculo.<ul style="list-style-type: none">- Rangos.- Columnas.- Filas.- Hojas.- Modificación de datos.<ul style="list-style-type: none">- Edición del contenido de una celda.- Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.- Uso del corrector ortográfico.- Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo.- Inserción y eliminación.<ul style="list-style-type: none">- Celdas.- Filas.- Columnas.- Hojas de cálculo.- Copiado o reubicación de:<ul style="list-style-type: none">- Celdas o rangos de celdas.- Hojas de cálculo. <p>5. Almacenamiento y recuperación de un libro</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de un nuevo libro.- Abrir un libro ya existente.- Guardado de los cambios realizados en un libro.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">- Creación de una duplica de un libro.- Cerrado de un libro. <p>6. Operaciones con rangos</p> <ul style="list-style-type: none">- Relleno rápido de un rango.- Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).- Nombres de rangos. <p>7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none">- Formato de celda:<ul style="list-style-type: none">- Número.- Alineación.- Fuente.- Bordes.- Relleno.- Protección.- Anchura y altura de las columnas y filas.- Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.- Formato de la hoja de cálculo.- Cambio de nombre de una hoja de cálculo.- Formatos condicionales.- Autoformatos o estilos predefinidos.
--	--



Estrategias metodológicas

Para el logro de los objetivos fijados conviene que la metodología de todas las UF que conforman este MF4 sea una metodología uniforme tanto en la teoría como en la práctica. Esto es algo importante porque los alumnos ya tienen interiorizado el método y les es más fácil aplicarlo a los contenidos concretos de cada UF. De este modo las cuatro aplicaciones responden a un mismo método.

En esta UA el alumno aprenderá la estructura y los elementos básicos de una hoja de cálculo como herramienta imprescindible en la gestión de recursos humanos. Igual que sucedió en la unidad dedicada a la aplicación de tratamiento de textos y sucederá con las siguientes unidades de aprendizaje de este MF4 es esta una unidad formativa de amplio contenido pero que debe estudiarse en una sola unidad de aprendizaje, pues va referida a una aplicación que se ha de aprender de manera global, sin particiones, en la medida en que los contenidos no pueden ser divisibles por su estrecha interrelación.

Otra razón es que la unidad tiene una proporción muy baja de contenido teórico en relación al contenido práctico y el docente irá explicando de manera muy breve cada función para luego ser desarrollada en la práctica por el alumno. Es un programa de gestión que no admite particiones por constituir él mismo una unidad de aprendizaje propia.

La base de la metodología será la realización de ejemplos por el docente a la vista del alumno, proyectándolos en la pantalla, y la realización de aquellos por estos bajo la monitorización del docente.

Importante será explicar la importancia de las hojas de cálculo en el área de recursos humanos y cómo pueden servir para calcular nóminas. En este sentido el docente puede explicar la hoja de cálculo desde la perspectiva de una aplicación básica de gestión de nóminas donde de modo básico pueden calcularse las nóminas que han confeccionado en el MF1. No es que sea un sustitutivo de la aplicación específica pero sí resulta de gran utilidad. Incluso puede enseñarles a confeccionar gráficos con costes de personal desde diferentes enfoques (salariales, cotizaciones, etc.).

Secuencia:

1. Se debe iniciar la explicación justificando la UA en el sentido de que es importante conocer sus contenidos para utilizar correctamente el ordenador y realizar las tareas de RRHH que corresponden dado que en la gestión diaria de RRHH el Excel es una herramienta muy eficaz ya que permite elaborar informes y presentaciones gráficas con precisión, confeccionar nóminas, elaborar tablas de costes e incluso puede utilizarse como base de datos pues permite construir estas bases logrando resultados muy operativos.
2. Esta unidad de aprendizaje debe ser fundamentalmente práctica al margen de una breve introducción sobre conceptos básicos de informática que serán necesarios para



comprender los contenidos.

3. El docente utilizará la misma aplicación informática que los alumnos y cuando esté seguro que todos tienen el programa en sus pantallas proyectará el Excel que tenga el docente en su propio equipo e irá mostrando los submenús de archivo, y explicándolos.
4. Irá explicando cada submenú mostrando en la pantalla su funcionamiento y solicitando a los alumnos que hagan en sus equipos lo mismo que él ha proyectado en la pantalla y comprueben que lo que efectivamente él ha dicho que pasaría sucede de veras. Los alumnos deberán repetir cada operación cuantas veces sea necesario hasta que lo dominen.
5. La metodología exige una explicación de base que se refiera a los conceptos y el desplazamiento por la hoja de cálculo. Sólo entonces se estará en condiciones e introducir datos que permitan editar una hoja de cálculo empezando por una básica y añadiendo complejidad. El alumno irá familiarizándose con tareas como:
 - Selección de la hoja de cálculo.
 - Rangos.
 - Columnas.
 - Filas.
 - Hojas.
 - Modificación de datos.
 - Edición del contenido de una celda.
 - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas.
 - Uso del corrector ortográfico, etc.
6. Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado un submenú los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa.
7. Esta UA de aprendizaje tiene como objetivo que los alumnos conozcan la hoja de cálculo con la que trabajarán en la UA siguiente y por tanto será una presentación básica de la aplicación y de su funcionamiento, centrada en crear una hoja de cálculo acorde a sus necesidades en RRHH.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático (hoja de cálculo) y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 2	Duración: 30 horas
<i>GESTIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO</i>	
Objetivo/s específico/s	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.</p> <p>CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p>	
<p>Conocimientos</p> <p>CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características.</p> <p>CE1.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo.</p>	<p>9. Funciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de hoja de cálculo. - Reglas para utilizar las funciones predefinidas. - Utilización de las funciones más usuales. - Uso del asistente para funciones. <p>10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de un gráfico. - Creación de un gráfico. - Modificación de un gráfico. - Borrado de un gráfico. <p>11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imágenes. - Autoformas. - Textos artísticos.
<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé. - Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad a desarrollar o al documento a presentar. - Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas. - Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada. - Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo. - Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo. - Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. - Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Otros elementos. <p>12. Impresión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zonas de impresión. - Especificaciones de impresión. - Configuración de página. <ul style="list-style-type: none"> - Márgenes. - Orientación. - Encabezados y pies y numeración de página. - Vista preliminar. - Formas de impresión. - Configuración de impresora. <p>13. Trabajo con datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validaciones de datos. - Esquemas. - Creación de tablas o listas de datos. - Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos. - Uso de Filtros. - Subtotales. <p>14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserción de comentarios. - Control de cambios de la hoja de cálculo. - Protección de una hoja de cálculo. - Protección de un libro. - Libros compartidos. <p>15. Importación desde otras aplicaciones del paquete</p>
<p style="background-color: #f4a460; padding: 2px;">Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los conocimientos y capacidades relacionados con los textos escritos. • Planificación y organización en el trabajo de un texto, siguiendo las especificaciones técnicas. • Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas. • Ortografía y gramática. • Capacidad de expresarse por escrito. • Comprensión lectora. • Aptitudes para el cálculo y trabajo con fórmulas. • Visión amplia y sistemática. • Dotes de concentración y atención. • Habilidades multitarea. 	



	<p>ofimático</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con bases de datos. - Con presentaciones. - Con documentos de texto. <p>16. Plantillas y macros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación y uso de plantillas. - Grabadora de macros. - Utilización de macros.
Estrategias metodológicas	
<p>Se repite lo mismo, en cuanto a metodología, que en la UA anterior si bien aquí pueden realizarse funciones más avanzadas como cálculo de indemnizaciones de prestaciones de Seguridad Social, etc.</p> <p>En esta UA el alumno aprenderá a manejar una hoja de cálculo y a trabajar con ella poniendo en práctica la estructura de la hoja de cálculo que por la UA anterior ya conoce.</p> <p>Esta puede ser una secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Breve introducción sobre conceptos básicos de informática que serán necesarios para comprender los contenidos. 2. El docente utilizará la misma aplicación informática que los alumnos y cuando esté seguro que todos tienen el programa en sus pantallas proyectará la hoja de cálculo que tenga el docente en su propio equipo e irá mostrando los submenús de archivo, y explicándolos. 3. Irá introduciendo fórmulas, funciones, gráficos, autoformas, textos artísticos, etc. 4. Procederá a continuación a manejar tablas, mantenimiento de libros. 5. Una vez que se domine la edición se procederá a la modificación de las hojas de cálculo y los rangos. 6. Suficientemente trabajado todo lo anterior se seguirá con el almacenamiento y recuperación de libros. 7. Es en este momento cuando se puede avanzar en la aplicación con fórmulas, funciones, gráficos, elementos, etc. 8. Y se concluirá con las vinculaciones con otras aplicaciones ofimáticas y plantillas y macros. 9. En esta unidad no debe obviarse que el conocimiento CE1.2 trata de la seguridad de las hojas de cálculo por lo que habrá que explicar todo lo referente a este punto según convenga. 10. Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado un submenú los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa. 	



11. La parte más interesante es la que adquieran conocimientos sobre formulación y presentaciones en hoja de cálculo y que todo vaya referido a las tareas cotidianas de RRHH de modo que los trabajos realizados en las MF1 y 2 resultarían aquí de una gran utilidad especialmente las nóminas y las cotizaciones.

12. Esta UA de aprendizaje tiene como objetivo que los alumnos sepan desenvolverse con soltura a través de la hoja de cálculo completando la UA anterior y por tanto también hay que hacer hincapié en la elaboración de macros para la realización ágil y eficiente de tareas repetitivas así como la vinculación de la hoja de cálculo con otras aplicaciones ofimáticas asociadas.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático (hoja de cálculo) y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



Modelos de prácticas

MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	<i>UF3UA1</i>	Duración:	35 h
PRÁCTICA Nº:	6				
<i>DISEÑO Y GESTIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO PARA RRHH</i>					
<u>DESCRIPCIÓN</u>					
<p>En esta práctica el alumno recibirá un cuadernillo que recoja ejercicios de hoja de cálculo que abarquen todos los contenidos de la UA (esto es lo más importante) en relación a las tareas propias de RRHH. Recomendable sería que este cuadernillo recogiese las nóminas elaboradas en el MF1 y otros materiales de este MF1 y del MF2. Incluso se puede solicitar a los alumnos que lo tengan delante y sustituir el cuadernillo de ejercicios por las prácticas que se realizaron en los mencionados módulos formativos. De esta manera se logra que todo el MF4 vaya dirigido al objeto del certificado “Gestión integrada de RRHH”, que es como ya se ha dicho el enfoque que se debe dar a este MF4.</p> <p>Como en la UF dedicada a tratamiento de textos, el alumno irá realizando algunos de ellos cada día, empezando a resolver los ejercicios a partir del cuarto día de explicaciones cuando ya tienen conocimientos suficientes para esta tarea. A partir de ese segundo día y hasta que termine la UA trabajarán el cuadernillo con la monitorización del docente.</p> <p>Cada alumno trabajará individualmente con su ordenador.</p>					
<u>MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN</u>					
<ul style="list-style-type: none"> • Enunciados con las tareas. • Material didáctico proporcionado para el módulo. • Aplicación de hoja de cálculo. • Cañón de proyección. 					
<u>PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR</u>					
<ul style="list-style-type: none"> • El formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparte el cuadernillo y explica su contenido con referencias siempre a RRHH. 2. Los alumnos van trabajando los ejercicios del cuadernillo en sus equipos tratando los 					



<p>textos como se explica en los enunciados de los mismos. No deben olvidar que esta práctica hay que diseñar y crear la estructura de una hoja de cálculo y poner en práctica los conocimientos básicos adquiridos sobre esta aplicación.</p> <p>3. Se incluirán elementos de protección de las hojas de cálculo creadas y el nivel de acceso a las mismas.</p> <p>4. El docente, de vez en cuando, recorre el aula para ir verificando cómo se realizan las tareas y va resolviendo las preguntas de los alumnos.</p>	
<p>ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA</p>	
<p>Resultados a comprobar</p>	<p>Indicadores de logro</p>
<p>1. El alumno identifica las prestaciones y procedimientos de la hoja de cálculo y trabaja con ella en relación a RRHH. según CE1.1.</p>	<p>1.1 Crea hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso.</p> <p>1.2 Aplica el formato preciso a los datos y celdas.</p> <p>1.3 Utiliza títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración.</p> <p>1.4 Aplica fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas.</p> <p>1.5 Configura los documentos para impresión.</p> <p>1.6 Elabora plantillas.</p> <p>1.7 Confecciona gráficos.</p> <p>1.8 Filtra datos.</p> <p>1.9 Elabora y ajusta diagramas en documentos.</p>
<p>2. El alumno dota de elementos de seguridad a sus hojas de cálculo según CE1.2.</p>	<p>2.1 Aplica los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.</p> <p>2.2 Importa y/o exporta datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 32 puntos serán necesario 16 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: DISEÑO Y GESTIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO PARA RRHH					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno identifica las prestaciones y procedimientos de la hoja de cálculo y trabaja con ella en relación a RRHH.	1.1 Crea hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso.	Sí. Sí, con errores. No.	5 2 0	28	
	1.2 Aplica el formato preciso a los datos y celdas.	Sí. No.	2 0		
	1.3 Utiliza títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración.	Sí. No.	2 0		
	1.4 Aplica fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas.	Sí. Sí, con imprecisiones. No.	5 2 0		
	1.5 Configura los documentos para impresión.	Sí. No.	1 0		
	1.6 Elabora plantillas.	Sí. No.	3 0		
	1.7 Confecciona gráficos.	Sí. No.	2 0		
	1.8 Filtra datos.	Sí. No.	3 0		



	1.9 Elabora y ajusta diagramas en documentos.	Sí. Sí, con errores. No.	5 2 0		
2. El alumno dota de elementos de seguridad a sus hojas de cálculo según	2.1 Aplica los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.	Sí. No.	1 0	4	
	2.2 Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.	Sí. No.	3 0		
Valoración máxima.			32		
Valoración mínima exigible.			16		



■ Evaluación final de la Unidad Formativa 3

La evaluación se efectuará aplicando lo establecido en las siguientes tablas sobre “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN FINAL. MÉTODOS E INSTRUMENTOS

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo describiendo sus características. • Describe las características de protección y seguridad en hojas de cálculo. • Crear hojas de cálculo agrupándolas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados y localizados, y con el formato preciso a la utilización del documento. • Aplica el formato preciso a los datos y celdas. • Trabaja sobre las celdas o rangos de celdas. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se desplaza con soltura por la hoja de cálculo. • Introduce datos. • Edita y modifica una hoja de cálculo. • Almacena y recupera libros. • Opera con rangos. • Modifica la apariencia de una hoja de cálculo. • Opera con fórmulas y funciones. • Inserta gráficos y elementos dentro de una hoja de cálculo. • Prepara una hoja de cálculo para su impresión. • Trabaja los datos. • Utiliza las herramientas de 	<p>Como instrumentos de valoración y medición se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador en función de los establecidos en las prácticas. • En todos los indicadores ha de alcanzarse el valor mínimo que se determine.



revisión.

- Realiza importaciones de otras aplicaciones.
- Trabaja con documentos largos.
- Utiliza plantillas y macros.
- Confecciona nóminas y otros instrumentos de recursos humanos.

MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Método de observación a través de una prueba práctica con preguntas sobre una aplicación de hoja de cálculo.



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de conocimientos y estrategias cognitivas	
RESULTADOS A COMPROBAR	
Asimilación y aplicación de conceptos, principios y procedimientos y normas relativos a:	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de una hoja de cálculo. • Uso de funciones y fórmulas. • Relaciones con otras aplicaciones. • Inserción de elementos. • Plantillas y macros. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
Respuestas dadas en función de: <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento. • Sistematización. • Concisión y claridad. • Sistemática. • Resultados. 	Tipo Test: <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará cada respuesta con 1 punto. • Cálculo de la suma total de respuestas correctas. Corrección sin penalización de los errores. • Mínimo exigible: la mitad de la puntuación máxima que se pueda obtener mediante el instrumento de evaluación. 5 preguntas valoradas con 2 puntos cada pregunta.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Los instrumentos de evaluación de este apartado serán dos pruebas:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo test: Se realizará un test de 10 preguntas con cuatro respuestas posibles en cada una con una sola solución, con un valor de un punto sin penalizar los fallos de las cuales hay que obtener al menos 5 correctas. • Valoración de respuestas abiertas: Se realizará un ejercicio con 5 preguntas planteadas en modo caso práctico con dos puntos de valoración cada una debiendo obtener un 5 para superar la prueba y donde partiendo del 10 se irán descontando puntos según las respuestas dadas y la forma de plantearlas. 	



UNIDAD FORMATIVA 4

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES.

Código: UF0322.

Duración: 50 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP6 y RP7 en lo referente a las bases de datos relacionales.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
<p>C1: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.</p>	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué es una base de datos. - Entrada y salida de la aplicación de base de datos. - La ventana de la aplicación de base de datos. - Elementos básicos de la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Tablas. - Vistas o Consultas. - Formularios. - Informes o reports. - Distintas formas de creación una base de datos. - Apertura de una base de datos. - Guardado de una base de datos. - Cierre de una base de datos. - Copia de seguridad de la base de datos. - Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos.
	<p>CE1.1 Describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos.</p>	<p>CE1.18 A partir de un caso práctico bien diferenciado para la creación de un proyecto de base de datos relacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear las tablas ajustando sus características a los datos que deben contener y al uso final de la base de datos referencial. - Crear las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial. - Realizar el diseño y creación de los formularios necesarios para facilitar el uso de la base de datos relacional. - Realizar el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional. - Realizar el diseño y creación de los 	
	<p>CE1.2 Identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.</p>	<p>CE1.3 Describir los</p>	



	<p>conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales.</p> <p>CE1.4 Diferenciar los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla de una base de datos relacionales, así como sus distintas opciones tanto generales como de búsqueda.</p> <p>CE1.5 Diferenciar las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios.</p> <p>CE1.6 Diseñar consultas utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.</p> <p>CE1.7 Conocer los distintos tipos de consultas, su creación y su uso.</p>	<p>informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados.</p> <p>CE1.19 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. <p>CE1.20 A partir de documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinar documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas. - Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y 	<p>2. Creación e inserción de datos en tablas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de registros y campos. - Distintas formas de creación de tablas. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de una tabla. - Propiedades de los campos. - Introducción de datos en la tabla. - Movimientos por los campos y registros de una tabla. - Eliminación de registros de una tabla. - Modificación de registros de una tabla. - Copiado y movimiento de datos. - Búsqueda y reemplazado de datos. - Creación de filtros. - Ordenación alfabética de campos. - Formatos de una tabla. - Creación de índices en campos <p>3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación del diseño de una tabla. - Cambio del nombre de una tabla. - Eliminación de una tabla. - Copiado de una tabla. - Exportación una tabla a otra base de datos. - Importación de tablas de otra base de datos.
--	--	--	--



	<p>CE1.8 Ejecutar consultas, teniendo en cuenta las consecuencias que pueden conllevar, tales como pérdida de datos, etc.</p> <p>CE1.9 Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.</p> <p>CE1.10 Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.</p> <p>CE1.11 Diferenciar los distintos tipos de formatos en los formularios en función de su uso.</p> <p>CE1.12 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de formularios creando estilos personalizados.</p> <p>CE1.13 Describir la</p>	<p>en el orden establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de relaciones entre tablas. <ul style="list-style-type: none"> - Concepto del campo clave principal. - Tipos de relaciones entre tablas. <p>4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de una consulta. - Tipos de consulta. <ul style="list-style-type: none"> - Selección de registros de tablas. - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos. - Guardado de una consulta. - Ejecución de una consulta. - Impresión de resultados de la consulta. - Apertura de una consulta. - Modificación de los criterios de consulta. - Eliminación de una consulta. <p>5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas. - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño. - Creación de subformularios.
--	--	---	--



	<p>importancia del manejo adecuado de la opción de informes, como una funcionalidad de la base de datos relacionales para la presentación de datos, por la amplia gama de posibilidades de adaptación a las necesidades del usuario o de la entidad.</p> <p>CE1.14 Crear informes utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.</p> <p>CE1.15 Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución.</p> <p>CE1.16 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de informes creando estilos personalizados.</p> <p>CE1.17 Distinguir y diferenciar la utilidad de los otros objetos de una base de datos relacional.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Almacenado de formularios. - Modificación de formularios. - Eliminación de formularios. - Impresión de formularios. - Inserción de imágenes y gráficos en formularios. <p>6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de informes sencillos de tablas o consultas. - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño. - Creación de subinformes. - Almacenado de informes. - Modificación de informes. - Eliminación de informes. - Impresión de informes. - Inserción de imágenes y gráficos en informes. - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.
--	---	--	--



HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD

- Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre gestión ofimática con un programa de hoja de cálculo.
- Planificación y organización.
- Actualización permanente.
- Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización.
- Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado.
- Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos.
- Capacidad y disposición para el aprendizaje.



CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción**

Aplicación de base de datos. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo.

- **Productos y resultados**

Bases de datos referidas a gestión de RRHH.

- **Información utilizada o generada**

Manual de la aplicación.



■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 1	Duración: 20 horas
<i>ESTRUCTURA DE UNA BASE DE DATOS</i>	
Objetivo/s específico/s	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C1: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p>	
<p>Conocimientos</p>	
<p>CE1.1 Describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos. CE1.2 Identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.</p> <p>CE1.3 Describir los conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales.</p> <p>CE1.4 Diferenciar los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla de una base de datos relacionales, así como sus distintas opciones tanto generales como de búsqueda.</p> <p>CE1.5 Diferenciar las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios.</p>	
<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p>	
<p>CE1.18 A partir de un caso práctico bien diferenciado para la creación de un proyecto de base de datos relacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crear las tablas ajustando sus características a los datos que deben contener y al uso final de la base de datos referencial. - Crear las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial. - Realizar el diseño y creación de los formularios necesarios 	
<p>1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qué es una base de datos. - Entrada y salida de la aplicación de base de datos. - La ventana de la aplicación de base de datos. - Elementos básicos de la base de datos. <ul style="list-style-type: none"> - Tablas. - Vistas o Consultas. - Formularios. - Informes o reports. - Distintas formas de creación una base de datos. - Apertura de una base de datos. - Guardado de una base de datos. - Cierre de una base de datos. - Copia de seguridad de la base de datos. - Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos. 	



<p>para facilitar el uso de la base de datos relacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional. - Realizar el diseño y creación de los informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados. <p>CE1.19 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. <p>CE1.20 A partir de documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinar documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas. - Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido. - Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. 	<p>2. Creación e inserción de datos en tablas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de registros y campos. - Distintas formas de creación de tablas. <ul style="list-style-type: none"> - Elementos de una tabla. - Propiedades de los campos. - Introducción de datos en la tabla. <ul style="list-style-type: none"> - Movimientos por los campos y registros de una tabla. - Eliminación de registros de una tabla. - Modificación de registros de una tabla. - Copiado y movimiento de datos. - Búsqueda y reemplazado de datos. - Creación de filtros. - Ordenación alfabética de campos. - Formatos de una tabla. - Creación de índices en campos. <p>3. Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación del diseño de una tabla. - Cambio del nombre de una tabla. - Eliminación de una tabla. - Copiado de una tabla. - Exportación una tabla a otra base de datos. - Importación de tablas de otra base de datos.
<p style="text-align: center;">Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los conocimientos y capacidades relacionados con los textos escritos. • Planificación y organización en el trabajo de un texto, siguiendo las especificaciones técnicas. • Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas. • Ortografía y gramática. • Capacidad de expresarse por escrito. • Comprensión lectora. • Aptitudes para trabajar con datos. • Visión amplia y sistemática. • Dotes de concentración y atención. • Habilidades multitarea. 	



	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de relaciones entre tablas. - Concepto del campo clave principal. - Tipos de relaciones entre tablas.
--	--

Estrategias metodológicas

En esta UA el alumno aprenderá a manejar una base de datos como herramienta imprescindible en la gestión de recursos humanos y complementará lo aprendido en el MF3 sobre manejo y gestión de archivo pues hay una clara complementariedad con tal MF3. En este MF3 se han sentado los aspectos fundamentales del trabajo con bases de datos y ahora en esta unidad formativa se va a crear, diseñar y poner en marcha una base datos de personal sobre una aplicación ofimática concreta (o al contrario, en su caso). Igual que sucedió en la unidad dedicada al tratamiento de textos es esta una unidad formativa de amplio contenido pero que debe estudiarse en una sola unidad de aprendizaje pues va referida a una aplicación que se ha de aprender de manera global sin particiones en la medida en que los contenidos no pueden ser divisibles por su estrecha interrelación.

Otra razón es que la unidad tiene una proporción muy baja de contenido teórico en relación al contenido práctico y el docente irá explicando de manera muy breve cada función para luego ser desarrollada en la práctica por el alumno. Es un programa de gestión que no admite particiones por constituir él mismo una unidad de aprendizaje propia.

Se debe iniciar la explicación justificando la UA en el sentido de que es importante conocer sus contenidos para utilizar correctamente el ordenador y realizar las tareas de RRHH que corresponden dado que hay que en la gestión diaria de RRHH la base de datos es la mejor herramienta. Permite tener una buena organización de los datos que se manejan en RRHH: nóminas, fichas de trabajadores, CV, formación interna y externa y demás documentación propia que requiere en todo momento que sea conocida su ubicación y localización de modo ágil y eficiente al poder manejar varias tablas a la vez.

Esta unidad de aprendizaje debe ser fundamentalmente práctica al margen de una breve introducción sobre conceptos básicos de informática que serán necesarios para comprender los contenidos.

Se propone la siguiente secuencia:

1. El docente utilizará la misma aplicación informática que los alumnos y cuando esté seguro que todos tienen el programa en sus pantallas proyectará la aplicación que tenga el docente en su propio equipo e irá mostrando los submenús de archivo, y explicándolos.
2. Irá explicando cada submenú mostrando en la pantalla su funcionamiento y solicitando a los alumnos que hagan en sus equipos lo mismo que él ha proyectado en la pantalla y comprueben que lo que efectivamente él ha dicho que pasaría sucede de veras. Los



alumnos deberán repetir cada operación cuantas veces sea necesario hasta que lo dominen.

3. La metodología exige una explicación de base que se refiera a los conceptos y el desplazamiento por la aplicación de base de datos. Sólo entonces se estará en condiciones de introducir datos que permitan conformar una base de datos empezando por una básica y añadiendo complejidad. El alumno irá familiarizándose con tareas como: Tablas, creación e inserción de datos, propiedades de los campos, etc.
4. El docente irá haciendo demostraciones en la pantalla a la par que los alumnos.
5. Suficientemente trabajado todo lo anterior se seguirá con el almacenamiento y recuperación de tablas.
6. Es en este momento cuando se puede avanzar en la creación de consultas, de formularios, de informes, la inserción de imágenes y gráficos y trabajos de campo.
7. Y se concluirá con las vinculaciones con otras aplicaciones ofimáticas y plantillas y macros.

Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado un submenú los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa.

El objetivo es que se adquieran conocimientos sobre el manejo de bases de datos y que todo vaya referido a las tareas cotidianas de RRHH de modo que los trabajos realizados en las MF1 y MF2 resultarían aquí de una gran utilidad especialmente las nóminas y las cotizaciones.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático (Base de datos) y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



UNIDAD DE APRENDIZAJE N°: 2	Duración: 30 horas
<i>GESTIÓN DE UNA BASE DE DATOS</i>	
Objetivo/s específico/s	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C1: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.</p>	
Criterios de evaluación	Contenidos
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p>	
<p>Conocimientos</p>	
<p>CE1.6 Diseñar consultas utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.</p> <p>CE1.7 Conocer los distintos tipos de consultas, su creación y su uso.</p> <p>CE1.8 Ejecutar consultas, teniendo en cuenta las consecuencias que pueden conllevar, tales como pérdida de datos, etc.</p> <p>CE1.9 Identificar la utilidad de los formularios, en el ámbito empresarial, a través de las funciones de introducción y modificación de datos e imágenes.</p> <p>CE1.10 Crear formularios utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.</p> <p>CE1.11 Diferenciar los distintos tipos de formatos en los formularios en función de su uso.</p> <p>CE1.12 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de formularios creando estilos personalizados.</p> <p>CE1.13 Describir la importancia del manejo adecuado de la opción de informes, como una funcionalidad de la base de datos relacionales para la presentación de datos, por la amplia gama de posibilidades de adaptación a las necesidades del usuario o de la entidad.</p> <p>CE1.14 Crear informes utilizando los diferentes métodos existentes de la aplicación.</p> <p>CE1.15 Diseñar los informes, según la ordenación y el agrupamiento de datos: así como su distribución.</p> <p>CE1.16 Utilizar las herramientas y elementos de diseño de informes creando estilos personalizados.</p> <p>CE1.17 Distinguir y diferenciar la utilidad de los otros objetos de una base de datos relacional.</p>	<p>4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de una consulta. - Tipos de consulta. <ul style="list-style-type: none"> - Selección de registros de tablas. - Modificación de registros, estructura de la tabla o base de datos. - Guardado de una consulta. - Ejecución de una consulta. - Impresión de resultados de la consulta. - Apertura de una consulta. - Modificación de los criterios de consulta. - Eliminación de una consulta. <p>5. Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de formularios sencillos de tablas y consultas. - Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño. - Creación de subformularios. - Almacenado de formularios. - Modificación de formularios.



<p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de formularios. - Impresión de formularios. - Inserción de imágenes y gráficos en formularios.
<p>CE1.19 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. <p>CE1.20 A partir de documentos normalizados e información, convenientemente caracterizados, y teniendo en cuenta los manuales de estilo facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Combinar documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas. - Combinar sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido. - Utilizar los manuales de ayuda disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. 	<p>6. Creación de informes o reports para la impresión de registros de las tablas o resultados de consultas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creación de informes sencillos de tablas o consultas. - Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño. - Creación de subinformes. - Almacenado de informes. - Modificación de informes. - Eliminación de informes. - Impresión de informes. - Inserción de imágenes y gráficos en informes. - Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto.
<p>Habilidades personales y sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los conocimientos y capacidades relacionados con los textos escritos. • Planificación y organización en el trabajo de un texto, siguiendo las especificaciones técnicas. • Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas. • Ortografía y gramática. • Capacidad de expresarse por escrito. • Comprensión lectora. • Aptitudes para el cálculo y trabajo con fórmulas. • Visión amplia y sistemática. • Dotes de concentración y atención. • Habilidades multitarea. 	
<p>Estrategias metodológicas</p>	
<p>Se toma como referencia la explicación de las estrategias metodológicas de la UA anterior y se prosigue la secuencia didáctica del siguiente modo haciendo constar la importancia de que el docente realice ejemplos en el aula a la vista del alumnado y que estos los repitan bajo su monitorización.</p>	



Esta podría ser una secuencia:

1. El docente procederá mostrando la pantalla de su ordenador a los alumnos a realizar diferentes consultas en la base de datos que le sirvió para impartir la UA anterior, y lo mismo hará con la creación de formularios e informes.
2. Irá explicando todo mostrando en la pantalla su funcionamiento y solicitando a los alumnos que hagan en sus equipos lo mismo que él ha proyectado en la pantalla y comprueben que lo que efectivamente él ha dicho que pasaría sucede de veras. Los alumnos deberán repetir cada operación cuantas veces sea necesario hasta que lo dominen.
3. La metodología radica en poner en práctica lo aprendido sobre la estructura de una base de datos en la UA anterior. El alumno irá familiarizándose con tareas relacionadas con: consultas, formularios informes, etc...
4. El docente irá haciendo demostraciones en la pantalla a la par que los alumnos.
5. Suficientemente trabajado todo lo anterior se seguirá mostrando cómo establecer vínculos con hojas de cálculo y otras aplicaciones de RRHH.
6. Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado un submenú los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa.
7. La parte más interesante es la que adquieran conocimientos sobre el manejo de bases de datos y que todo vaya referido a las tareas cotidianas de RRHH de modo que los trabajos realizados en las MF1 y MF2 resultarían aquí de una gran utilidad especialmente las nóminas y las cotizaciones.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático (Base de datos) y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF4UA 1 y UA2	Duración:	35 h
PRÁCTICA N°:	4				
<i>CREACIÓN Y USO DE UNA BASE DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS</i>					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>En esta práctica el alumno recibirá un primer cuadernillo que recoja pautas de trabajo inicial de base de datos en relación con los RRHH. Recomendable sería que este cuadernillo recogiese las nóminas elaboradas en el MF1 y otros materiales de los ejercicios de este MF1 y del MF2. Incluso se puede solicitar a los alumnos que lo tengan delante y sustituir el cuadernillo de ejercicios por las prácticas que se realizaron en los mencionados MMFF. De esta manera se logra que todo el MF4 vaya dirigido al objeto del certificado “Gestión integrada de RRHH”.</p> <p>Como en la UF dedicada a tratamiento de textos, el alumno irá realizando algunos de ellos cada día, empezando a resolver los ejercicios a partir del tercer día de explicaciones cuando ya tienen conocimientos suficientes para esta tarea. A partir de este tercer día y hasta que termine la UF trabajarán el cuadernillo con la monitorización del docente.</p> <p>Cada alumno trabajará individualmente con su ordenador.</p> <p><u>MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enunciados con las tareas. • Material didáctico proporcionado para el Módulo. • Aplicación de base de datos. • Cañón de proyección. <p><u>PAUTAS DE ACTUACIÓN DEL FORMADOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El formador describe la práctica (lo que se va hacer y lo que se pretende conseguir con ella) haciendo especial hincapié en seguir sin desviaciones las tareas de la práctica en este orden secuencial, a saber: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparte el cuadernillo y explica su contenido con referencias siempre a RRHH. 2. Los alumnos van trabajando los ejercicios del cuadernillo en sus equipos tratando los textos como se explica en los enunciados de los mismos. Estos ejercicios van referidos a la creación de la base de datos y a tareas sobre consultas que se les solicita, elaborando informes, creando formularios. 					



ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Resultados a comprobar	Indicadores de logro
<p>1. El alumno sabe describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos según CE1.1.</p>	<p>1.1. Maneja con soltura el manual de ayuda y lo utiliza para resolver dudas o incidencias.</p> <p>1.2. Crea una base de datos a partir de los datos que se le proporcionan y según las instrucciones recibidas.</p> <p>1.3. Identifica y explica las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.</p>
<p>2. En la medida en que ha creado su propia base de datos con los ejercicios de los MF1 y MF2 el alumno puede identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas según CE1.2. y sabe describir los conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales según CE1.3.</p>	<p>2.1 Crea las tablas ajustando sus características a los datos que deben contener y al uso final de la base de datos referencial.</p> <p>2.2 Crea las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial.</p> <p>2.3 Ordena datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.</p> <p>2.4 Filtra datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.</p>
<p>3. El alumno conoce todo lo referente a consultas y sus tipos (creación, eliminación, archivo, etc.) según CE1.6, CE1.7 y CE1.8.</p>	<p>3.1 Realiza el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional.</p>
<p>4. Es capaz de diferenciar los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla de una base de datos relacionales, así como sus distintas opciones tanto generales como de búsqueda según CE1.4. y las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios según CE1.5.</p>	<p>4.1 Diferencia los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla.</p> <p>4.2 Conoce las opciones de búsqueda.</p> <p>4.3 Utiliza correctamente las relaciones entre tablas.</p>



5. Identifica y crea formularios según CE1.9, CE1.10 y CE1.11.	5.1 Realiza el diseño y creación de los formularios necesarios para facilitar el uso de la base de datos relacional.
6. Describe, crea, diseña y utiliza informes según CE1.12, CE1.13, CE1.14, CE1.15 y CE1.16.	6.1 Realizar el diseño y creación de los informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados.
7. Utiliza otras funciones de la base de datos relacional según CE1.17.	7.1 Combina documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas. 7.2 Combina sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido.

Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 14 puntos serán necesario 7 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: CREACIÓN Y USO DE UNA BASE DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno sabe describir las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales, refiriendo las características y utilidades relacionadas con la ordenación y presentación de tablas, y la importación y exportación de datos.	1.1 Maneja con soltura el manual de ayuda y lo utiliza para resolver dudas o incidencias.	Sí. No.	1 0	14	
	1.2 Crea una base de datos a partir de los datos que se le proporcionan y según las instrucciones recibidas.	Sí. Sí, con errores leves. No.	10 6 0		
	1.3 Identifica y explica las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas.	Sí. No.	3 0		
2. En la medida en que ha creado su propia base de datos con los ejercicios de los MF1 y MF2 el alumno puede identificar y explicar las distintas opciones existentes en una base de datos relacional para la creación, diseño, visualización y modificación de las tablas y sabe describir los conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales.	2.1 Crea las tablas ajustando sus características a los datos que deben contener y al uso final de la base de datos referencial.	Sí. Sí, con errores leves. No.	4 2 0	12	
	2.2 Crea las relaciones existentes entre las distintas tablas, teniendo en cuenta: Tipos de relaciones y/o integridad referencial.	Sí. Sí, con errores leves. No.	3 1 0		
	2.3 Ordena datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.	Sí. No.	2 0		
	2.4 Filtra datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo	Sí. No.	3 0		



3. El alumno conoce todo lo referente a consultas y sus tipos (creación, eliminación, archivo, etc.).	3.1 Realiza el diseño y creación de las consultas necesarias para la consecución del objetivo marcado para la base de datos relacional.	Sí. Sí, con errores leves No.	4 2 0	4	
4. Es capaz de diferenciar los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla de una base de datos relacionales, así como sus distintas opciones tanto generales como de búsqueda y las características que presenta el tipo de relación de una tabla, en una relación uno a uno, uno a varios o varios a varios.	4.1 Diferencia los distintos tipos de datos que pueden ser albergados en una tabla.	Sí. No.	2 0	4	
	4.2 Conoce las opciones de búsqueda.	Sí. No.	2 0		
	4.3 Utiliza correctamente las relaciones entre tablas.	Sí. No.	2 0		
5. Identifica y crea formularios.	5.1 Realiza el diseño y creación de los formularios necesarios para facilitar el uso de la base de datos relacional.	Sí. Sí, con errores leves No.	6 3 0	2	
6. Describe, crea, diseña y utiliza informes.	6.1 Realiza el diseño y creación de los informes necesarios para facilitar la presentación de los datos según los objetivos marcados.	Sí. Sí, con errores leves No.	6 3 0	6	
7. Utiliza otras funciones de la base de datos relacional.	7.1 Combina documentos normalizados con las tablas de datos o bases de datos proporcionadas.	Sí. No.	2 0	4	
	7.2 Combina sobres o etiquetas con las tablas o bases de datos propuestas y en el orden establecido.	Sí. No.	2 0		
			Valoración máxima.	46	
			Valoración mínima exigible.	23	



■ Evaluación final de la Unidad Formativa 4

La evaluación se efectuará aplicando lo establecido en las siguientes tablas sobre “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN FINAL. MÉTODOS E INSTRUMENTOS

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información. • Conoce las prestaciones, procedimientos y asistentes de los programas que manejan bases de datos relacionales. • Conoce los distintos tipos de consultas y su formulación. • Identifica la utilidad de los formularios. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se desplaza con soltura por base de datos (abre, cierra, crea copias de seguridad, etc. • Crea e inserta daros en las tablas. • Realiza cambios en la estructura de las tablas y crea relaciones. • Crea, modifica y elimina consultas y vistas. • Crea formularios, informes, etc. • Configura la impresión de los documentos. 	<p>Como instrumentos de valoración y medición se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador en función de los establecidos en las prácticas. • En todos los indicadores ha de alcanzarse el valor mínimo que se determine.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Método de observación a través de una prueba práctica con preguntas sobre una aplicación de base de datos.	



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de conocimientos y estrategias cognitivas	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<p>Asimilación y aplicación de conceptos, principios y procedimientos y normas relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilización de una base de datos. • Introducción de datos. • Realización de consultas. • Estructura de tablas y relaciones. • Creación de informes. • Seguridad de la base de datos. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<p>Respuestas dadas en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento. • Sistematización. • Concisión y claridad. • Sistemática. • Resultados. 	<p>Tipo Test.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará cada respuesta con 1 punto. • Cálculo de la suma total de respuestas correctas. Corrección con penalización de los errores en 0,33 por respuesta errónea. • Mínimo exigible: la mitad de la puntuación máxima que se pueda obtener mediante el instrumento de evaluación. <p>5 preguntas valoradas con 2 puntos cada pregunta.</p>
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
<p>Los instrumentos de evaluación de este apartado serán dos pruebas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teórica (test): Se realizará un test de 10 preguntas con cuatro respuestas posibles en cada una con una sola solución, con un valor de un punto sin penalizar los fallos de las cuales hay que obtener al menos 5 correctas. • Práctica (por el método de valoración de respuestas abiertas): Se realizará un ejercicio con 5 preguntas planteadas en modo caso práctico con dos puntos de valoración cada una debiendo obtener un 5 para superar la prueba y donde partiendo del 10 se irán descontando puntos según las respuestas dadas y la forma de plantearlas. 	



UNIDAD FORMATIVA 5

Denominación: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES:
GRÁFICAS DE INFORMACIÓN.

Código: UF0323.

Duración: 30 horas.

Referente de competencia: Esta unidad formativa se corresponde con RP5, y RP7 en lo referente a las presentaciones.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		CONTENIDOS
	Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	
<p>C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.</p>	<p>CE1.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.</p>	<p>CE1.4 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final. - Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes). - Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario. - Aplicar las funciones y utilidades de 	<p>1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - La imagen corporativa de una empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Importancia. - Respeto por las normas de estilo de la organización Diseño de las presentaciones. - Claridad en la información. - La persuasión en la transmisión de la idea. - Evaluación de los resultados. - Organización y archivo de las presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad de la información. - Entrega del trabajo realizado. <p>2. Introducción y conceptos generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de la aplicación para presentaciones. - Salida de la aplicación para presentaciones. - Creación de una presentación. - Grabación de una presentación. - Cierre de una presentación.
	<p>CE1.2 Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad,</p>		



	<p>integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>CE1.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.</p>	<p>movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de una presentación. - Estructura de la pantalla. - Las vistas de la aplicación para presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Normal. - Clasificador de diapositivas. - Esquema. <p>3. Acciones con diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserción de nueva diapositiva. - Eliminación de diapositivas. - Duplicación de diapositivas. - Ordenación de diapositivas. <p>4.Trabajo con objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de objetos. - Desplazamiento de objetos. - Eliminación de objetos. - Modificación del tamaño de los objetos. - Duplicación de objetos. - Reubicación de objetos. - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva. - Trabajo con textos. <ul style="list-style-type: none"> - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el
--	---	---	--



			<p>esquema de la presentación).</p> <ul style="list-style-type: none">- Modificación del formato del texto. <p>- Formato de párrafos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Alineación.- Listas numeradas.- Viñetas.- Estilos. <p>- Tablas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de tablas.- Operaciones con filas y columnas.- Alineación horizontal y vertical de las celdas. <p>- Dibujos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Líneas.- Rectángulos y cuadrados.- Círculos y elipses.- Autoformas.- Sombras y 3D.- Reglas y guías. <p>- Imágenes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Prediseñadas e insertadas. <p>- Gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de gráficos. <p>- Diagramas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Creación de organigramas y diferentes estilos de
--	--	--	---



			<p>diagramas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word Art o texto artístico. - Inserción de sonidos y películas. <ul style="list-style-type: none"> - Formato de objetos. - Rellenos. - Líneas. - Efectos de sombra o 3D.
<p>C2: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.</p>	<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>DESTREZAS cognitivas y prácticas</p>	<p>5. Documentación de la presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserción de comentarios. - Preparación de las Notas del orador. <p>6. Diseños o Estilos de Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de plantillas de estilos. - Combinación de colores. - Fondos de diapositivas. - Patrones. <p>7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Configuración de la página. - Encabezados, pies y numeración. - Configuración de los distintos formatos de impresión. - Opciones de impresión.
	<p>CE2.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.</p>	<p>CE1.3 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final. - Utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes). - Utilizar de forma integrada y 	



		<p>conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras. - Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. <p>CE1.4 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertar la información proporcionada en la presentación. - Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles. - Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas 	<p>8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> - Animación de elementos. - Transición de diapositivas. - Intervalos de tiempo. - Configuración de la presentación. <ul style="list-style-type: none"> - Presentación con orador. - Presentación en exposición. - Presentaciones personalizadas. - Conexión a un proyector y configuración. - Ensayo de la presentación. - Proyección de la presentación.
--	--	--	--



		<p>de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora. - Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas. 	
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre gestión ofimática con un programa de hoja de cálculo. ▪ Planificación y organización. ▪ Actualización permanente. ▪ Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización. ▪ Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado. ▪ Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos. ▪ Capacidad y disposición para el aprendizaje. 			



CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MODULO

- **Medios de producción**

Aplicación de presentación gráfica. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo.

- **Productos y resultados**

Presentación gráfica referida a gestión de RRHH.

- **Información utilizada o generada**

Manual de Presentaciones gráficas.



■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	1	Duración:	20 horas
<i>CREACIÓN DE PRESENTACIONES</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es: C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE1.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se presente de forma clara y persuasiva, a partir de distintas presentaciones de carácter profesional de organizaciones tipo.</p> <p>CE1.2 Advertir de la necesidad de guardar las presentaciones según los criterios de organización de archivos marcados por la empresa, facilitando el cumplimiento de las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>CE1.3 Señalar la importancia que tiene la comprobación de los resultados y la subsanación de errores, antes de poner a disposición de las personas o entidades a quienes se destina la presentación, así como el respeto de los plazos previstos y en la forma establecida de entrega.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.4 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final. - Elegir los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes). - Comprobar las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones 		<p>1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - La imagen corporativa de una empresa. <ul style="list-style-type: none"> - Importancia. - Respeto por las normas de estilo de la organización - Diseño de las presentaciones. - Claridad en la información. - La persuasión en la transmisión de la idea. - Evaluación de los resultados. - Organización y archivo de las presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad de la información. - Entrega del trabajo realizado. <p>2. Introducción y conceptos generales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de la aplicación para presentaciones. - Salida de la aplicación para presentaciones. - Creación de una presentación. 	



<p>como usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. <div style="border: 1px solid black; background-color: #f9cb9c; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Habilidades personales y sociales</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los conocimientos y capacidades relacionados con los textos escritos. • Planificación y organización en el trabajo de un texto, siguiendo las especificaciones técnicas. • Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas. • Ortografía y gramática. • Capacidad de expresarse por escrito. • Comprensión lectora. • Aptitudes para presentaciones en público. • Desenvoltura para hablar en público. • Capacidad para expresarse de manera clara y concisa. • Capacidad de escucha. • Visión amplia y sistemática. • Dotes de concentración y atención. • Habilidades multitarea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Grabación de una presentación. - Cierre de una presentación. - Apertura de una presentación. - Estructura de la pantalla. - Las vistas de la aplicación para presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> - Normal. - Clasificador de diapositivas. - Esquema. <p>3. Acciones con diapositivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserción de nueva diapositiva. - Eliminación de diapositivas. - Duplicación de diapositivas. - Ordenación de diapositivas. <p>4.Trabajo con objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de objetos. - Desplazamiento de objetos. - Eliminación de objetos. - Modificación del tamaño de los objetos. - Duplicación de objetos. - Reubicación de objetos. - Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva. - Trabajo con textos. <ul style="list-style-type: none"> - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación). - Modificación del formato del texto. - Formato de párrafos. <ul style="list-style-type: none"> - Alineación. - Listas numeradas.
---	---



	<ul style="list-style-type: none"> - Viñetas. - Estilos. - Tablas. <ul style="list-style-type: none"> - Creación de tablas. - Operaciones con filas y columnas. - Alineación horizontal y vertical de las celdas. - Dibujos. <ul style="list-style-type: none"> - Líneas. - Rectángulos y cuadrados. - Círculos y elipses. - Autoformas. - Sombras y 3D. - Reglas y guías. - Imágenes. <ul style="list-style-type: none"> - Prediseñadas e insertadas. Gráficos. <ul style="list-style-type: none"> - Creación de gráficos. - Diagramas. <ul style="list-style-type: none"> - Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas. - Word Art o texto artístico. - Inserción de sonidos y películas. <ul style="list-style-type: none"> - Formato de objetos. - Rellenos. - Líneas. - Efectos de sombra o 3D.
Estrategias metodológicas	
<p>Las presentaciones gráficas son muy importantes no sólo por su utilidad en determinadas tareas de RRHH sino porque sirven a la imagen corporativa de una organización y esto es necesario dejarlo claro al principio.</p>	



Para el logro de los objetivos fijados conviene que la metodología de todas las UF que conforman este MF4 sea una metodología uniforme tanto en la teoría como en la práctica. Esto es algo importante porque los alumnos ya tienen interiorizado el método y les es más fácil aplicarlo a los contenidos concretos de cada UF. De este modo las cuatro aplicaciones responden a un mismo método.

En esta UA el alumno aprenderá a manejar una aplicación de presentaciones como herramienta imprescindible en la gestión de recursos humanos. Igual que las unidades anteriores de este MF4 se dividirá esta UA en dos unidades, una relacionada con la parte cognitiva de la aplicación y otra más dinámica donde se verá la versatilidad de aplicación y como utilizar sus funciones presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza teniendo en cuenta que los contenidos no pueden ser divisibles por su estrecha interrelación. Sirven también para atraer hacia la organización persuadir, darse a conocer sin equívocos. De ahí la necesidad de confeccionarlas con mucha dedicación.

Hay que hacer hincapié en la protección de datos y confidencialidad dado que estas presentaciones pueden ir más allá del ámbito de la organización y de que conviene revisar con detalle las presentaciones antes de exhibirlas.

Estas UUAA de las diferentes UUFF del MF4 deben tener una proporción muy baja de contenido teórico en relación al contenido práctico y el docente irá explicando de manera muy breve cada función para luego ser desarrollada en la práctica por el alumno.

1. Se debe iniciar la explicación justificando la UA en el sentido de que es importante conocer sus contenidos para utilizar correctamente el ordenador y realizar las tareas de RRHH que corresponden dado que hay que en la gestión diaria de RRHH las presentaciones gráficas resultan necesarias en las reuniones de departamento, en encuentros con otras organizaciones, en congresos, etc. Estas presentaciones gráficas deben hacerse de una manera clara, concisa, atractiva y sobre todo comprensible al mismo tiempo que cada elemento de la presentación debe abarcar lo que sea necesario y poder enlazarse con otras aplicaciones ofimáticas.
2. Esta unidad de aprendizaje debe ser fundamentalmente práctica al margen de una breve introducción sobre conceptos básicos de informática que serán necesarios para comprender los contenidos.
3. El docente utilizará la misma aplicación informática que los alumnos y cuando esté seguro que todos tienen el programa en sus pantallas proyectará la aplicación de presentaciones gráficas que tenga el docente en su propio equipo e irá mostrando los submenús de archivo, y explicándolos: Diseño, organización y archivo de las presentaciones, conceptos generales, acciones, trabajo con objetos y con textos, etc., con constantes referencias a las tareas de RRHH.
4. Irá explicando mostrando en la pantalla su funcionamiento y solicitando a los alumnos que hagan en sus equipos lo mismo que él ha proyectado en la pantalla y comprueben que lo que efectivamente él ha dicho que pasaría sucede de veras. Los alumnos deberán repetir



cada operación cuantas veces sea necesario hasta que lo dominen.

5. La metodología exige una explicación de base que se refiera a los conceptos y el desplazamiento por aplicación.
6. Y se concluirá con las vinculaciones con otras aplicaciones ofimáticas y plantillas y macros.
7. Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado un tema los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa.
8. La parte más interesante es la que adquieran conocimientos sobre presentaciones gráficas que vayan referidas a las tareas cotidianas de RRHH de modo que los trabajos realizados en las MF1 y MF2 resultarían aquí de una gran utilidad para elaborar las presentaciones.
9. Durante toda la explicación hay que razonar el objeto de la misma con tareas propias de RRHH.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático (aplicación sobre presentaciones gráficas) y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº:	2	Duración:	10 horas
<i>EXHIBICIÓN DE UNA PRESENTACIÓN GRÁFICA</i>			
Objetivo/s específico/s			
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C2: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.</p>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE2.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas.</p> <p>CE1.3 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final. - Utilizar los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes). - Utilizar de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento. - Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras. - Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. <p>CE1.4 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertar la información proporcionada en la presentación. - Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con 		<p>5. Documentación de la presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Inserción de comentarios. .- Preparación de las Notas del orador. <p>6. Diseños o Estilos de Presentación</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Uso de plantillas de estilos. .- Combinación de Colores. .- Fondos de diapositivas. .- Patrones. <p>7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Configuración de la página. .- Encabezados, pies y numeración. .- Configuración de los distintos formatos de impresión. .- Opciones de impresión. <p>8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> .- Animación de elementos. .- Transición de diapositivas. .- Intervalos de tiempo. .- Configuración de la 	



<p>los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles. - Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora. - Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas. 	<p>presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación con orador. - Presentación en exposición. - Presentaciones personalizadas. <p>.- Conexión a un proyector y configuración.</p> <p>.- Ensayo de la presentación.</p> <p>.- Proyección de la presentación.</p>
<p>Habilidades personales y sociales</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Saber aplicar los conocimientos y capacidades relacionados con los textos escritos. • Planificación y organización en el trabajo de un texto, siguiendo las especificaciones técnicas. • Orientación a la calidad, verificando el correcto funcionamiento de las aplicaciones y los sistemas. • Ortografía y gramática. • Capacidad de expresarse por escrito. • Comprensión lectora. • Aptitudes para presentaciones en público. • Desenvoltura para hablar en público. • Capacidad para expresarse de manera clara y concisa. • Capacidad de escucha. • Visión amplia y sistemática. • Dotes de concentración y atención. • Habilidades multitarea. 	
<p>Estrategias metodológicas</p>	
<p>Como ya se ha señalado, las presentaciones gráficas son muy importantes no sólo por su utilidad en determinadas tareas de RRHH sino porque sirven a la imagen corporativa de una organización y esto es necesario dejarlo claro al principio.</p> <p>Antes de iniciar esta UA el docente informará a los alumnos que la práctica de la misma será que ellos mismos elaboren y exhiban una presentación sobre recursos humanos.</p> <p>Para el logro de los objetivos fijados conviene que la metodología de todas las UF que conforman</p>	



este MF4 sea una metodología uniforme tanto en la teoría como en la práctica. Esto es algo importante porque los alumnos ya tienen interiorizado el método y les es más fácil aplicarlo a los contenidos concretos de cada UF. De este modo las cuatro aplicaciones responden a un mismo método.

En esta UA el alumno aprenderá a manejar exhibir una presentación gráfica comenzando por la documentación aneja a la presentación, la inserción de comentarios y preparación de notas para su exhibición siempre trabajando los estilos y colores, los fondos, los patrones y las plantillas.

Del mismo modo deben saber cómo imprimir sus presentaciones, e insertar números de página y otros elementos (música, videos, etc.) que hagan que la presentación cumpla sus objetivos: Persuadir, darse a conocer sin equívocos. De ahí la necesidad de confeccionarlas con mucha dedicación.

Con todo ello podrá proceder a su exhibición aprendiendo diferentes formas de presentación en diferentes entornos y con diferentes soportes y herramientas. Muy importante resulta aquí el ensayo general de la misma dado que toda a exposición de la que forme parte la presentación dependerá de elementos que deben estar muy controlados previamente a riesgo de que falle algo.

Secuencia:

1. Se debe iniciar la explicación enseñando los tres elementos finales de la misma: La documentación de la presentación, la inserción de comentarios y la preparación de las notas del orador. Recordar que estas presentaciones gráficas deben hacerse de una manera clara, concisa, atractiva y sobre todo comprensible al mismo tiempo que cada elemento de la presentación debe abarcar lo que sea necesario y poder enlazarse con otras aplicaciones ofimáticas.
2. A continuación se hablará de otros elementos de la aplicación que rematan la presentación gráfica a exhibir como los diseños y estilos, uso de plantillas, la combinación de colores, los fondos y los patrones, temporalización, elementos todos ellos para lograr transmitir con eficacia la información que se pretende y con la forma que se pretende.
3. Lo siguiente es la configuración de las páginas para la impresión de la presentación suponiendo que se va a entregar a los participantes lo que han ido viendo en la pantalla. Para su seguimiento en soporte papel son muy importantes elementos como la configuración de la página, los encabezados, los pies y numeración, el formato y las opciones de impresión.
4. Y por último se procederá a explicar la exhibición en sí mismas con todo lo que conlleva de apoyo a una explicación, su secuenciación, su coordinación entre lo que se ve en la pantalla con las palabras del ponente, etc. Importantísimo aquí el ensayo general previo para evitar lo que es previsible. No hay que olvidar que estas presentaciones transmiten la imagen corporativa y la forma de trabajar en una organización y que se pueden comparar con las presentaciones de otras organizaciones.
5. El docente utilizará la misma aplicación informática que los alumnos y cuando esté seguro



que todos tienen el programa en sus pantallas proyectará la aplicación de presentaciones gráficas que tenga el docente en su propio equipo e irá mostrando los submenús de archivo, y explicándolos: Diseño, organización y archivo de las presentaciones, conceptos generales, acciones, trabajo con objetos y con textos, etc., con constantes referencias a las tareas de RRHH.

6. Irá explicando mostrando en la pantalla su funcionamiento y solicitando a los alumnos que hagan en sus equipos lo mismo que él ha proyectado en la pantalla y comprueben que lo que efectivamente él ha dicho que pasaría sucede de veras. Los alumnos deberán repetir cada operación cuantas veces sea necesario hasta que lo dominen.
7. La metodología exige una explicación de base que se refiera a los conceptos y el desplazamiento por aplicación.
8. Y se seguirá con las vinculaciones (enlaces) con otras aplicaciones ofimáticas.
9. Finalmente, se explicará la forma de proteger sus presentaciones de accesos que puedan conllevar modificaciones indeseadas.
10. Dentro de esta exposición el docente repartirá enunciados para que una vez desarrollado un tema los alumnos se ejerciten en lo explicado pudiendo incluir en cada ejercicio temas vistos en explicaciones anteriores para que la enseñanza sea acumulativa.
11. La parte más interesante es la que adquieran conocimientos sobre presentaciones gráficas que vayan referidas a las tareas cotidianas de RRHH de modo que los trabajos realizados en las MF1 y MF2 resultarían aquí de una gran utilidad para elaborar las presentaciones.
12. Durante toda la explicación hay que relacionar el objeto de la misma con tareas propias de RRHH.

Medios

Aula de informática con el siguiente equipamiento: Ordenadores en red y conexión a Internet. Sistemas operativos. Software ofimático (aplicación sobre presentaciones gráficas) y herramientas Internet. Tarjetas de red. Sistema de cableado estructurado. Equipos de conectividad. Medios de transmisión de datos.



MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF5UA1 y UA2	Duración:	15 h
PRÁCTICA Nº:	6				
<i>CREACIÓN Y PONENCIA DE UNA PRESENTACIÓN GRÁFICA</i>					
<p><u>DESCRIPCIÓN</u></p> <p>En esta práctica el alumno recibirá un cuadernillo que recoja ejercicios sobre presentaciones gráficas que abarquen todos los contenidos de la UA (esto es lo más importante) en relación a las tareas propias de RRHH. Recomendable sería que este cuadernillo recogiese los materiales elaboradas en los MF1 y MF2. Incluso se puede solicitar a los alumnos que lo tengan delante y sustituir el cuadernillo de ejercicios por las prácticas que se realizaron en los mencionados MMFF. De esta manera se logra que todo el MF4 vaya dirigido al objeto del certificado, gestión integrada de RRHH que es como ya se ha dicho el enfoque que se debe dar a este MF4.</p> <p>Como en las UF anteriores, el alumno irá realizando algunos de estos ejercicios cada día, empezando a resolver los ejercicios a partir del segundo día de explicaciones cuando ya tienen conocimientos suficientes para esta tarea. A partir de ese segundo día y hasta que termine la UA trabajarán el cuadernillo con la monitorización del docente.</p> <p>A continuación, deberá elaborar una presentación sobre un asunto relacionado con RRHH. Será una presentación de unas diez diapositivas que pueden girar sobre cualquier tema visto en el certificado preferiblemente elegido entre los contenidos de las unidades de los MF1 y MF2 y que se presentará en el entorno definido del aula.</p> <p>Estas presentaciones en ningún momento exigirán trabajo sobre contenidos pues no habrá que crear contenidos sino simplemente presentar de modo gráfico contenidos ya expuestos en los MFs anteriores.</p> <p>Cada ponente deberá incluir enlaces, notas, un fondo, colores y preparar muy bien su presentación con una buena secuencia, temporalizaciones, etc.</p> <p>Deberá preparar su presentación por si quiere repartir una copia de la misma en soporte papel.</p> <p>Finalmente cada alumno deberá establecer un instrumento para proteger su presentación de modificaciones indeseadas.</p> <p>Cada alumno trabajará individualmente con su ordenador.</p> <p>Finalmente cada alumno expondrá su trabajo en un tiempo de 10 minutos máximo</p>					



Muy importante es comprobar que los alumnos saben elegir los datos que contendrán las presentaciones y que revisan las mismas.

MEDIOS PARA SU REALIZACIÓN

- Enunciados con las tareas.
- Material didáctico proporcionado para el Módulo.
- Aplicación de presentaciones gráficas.
- Cañón de proyección.

ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA

Resultados a comprobar	Indicadores de logro
1. El alumno es consciente de la que la imagen corporativa de una entidad tiene mucha relación con las presentaciones gráficas que elabora. según CE1.1.	1.1 Aplica el formato más adecuado a la presentación que se le pide y utiliza los medios correctos. 1.2 Anima los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles. 1.3 Temporaliza la presentación. 1.4 Elige los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes). 1.5 Realiza una presentación en una reunión sobre una tarea de recursos humanos siguiendo las instrucciones recibidas sobre costes de personal, evaluación del desempeño, procesos de selección, etc.



<p>2. El alumno utiliza los recursos y prestaciones de las presentaciones gráficas y conoce que tiene que prevenirse de que en sus presentaciones no se vulnere la confidencialidad de la empresa según CE1.2.</p>	<p>2.1 Utiliza de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos, animaciones, audio, texto, etc... y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.</p> <p>2.2 Aplica las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.</p> <p>2.3 Inserta la información proporcionada en la presentación.</p> <p>2.4 Guarda las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.</p>
<p>3. El alumno sabe que más que en ninguna otra aplicación informática debe revisar detalladamente su trabajo antes de presentarlo en plazo según CE1.3.</p>	<p>3.1 Comprueba las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.</p> <p>3.2 Asegura la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.</p>



Sistema de valoración

Definición de indicadores y escalas de medida

La definición de indicadores y escalas de medida se definen en la tabla siguiente.

Ponderaciones

La ponderación está reflejada en las puntuaciones máximas de cada resultado a comprobar.

Mínimo exigible

De un total de 44 puntos serán necesario 22 para considerar que la práctica realizada es aceptable.



PRACTICA: CREACIÓN Y PONENCIA DE UNA PRESENTACIÓN GRÁFICA					
Resultados a comprobar	Indicador de logro	Escalas		Puntuación máxima	Puntuación obtenida
1. El alumno es consciente de la que la imagen corporativa de una entidad tiene mucha relación con las presentaciones gráficas que elabora.	1.1 Aplica el formato más adecuado a la presentación que se le pide y utiliza los medios correctos.	Sí. Sí, pero el formato no es el más recomendable. No.	8 5 0	30	
	1.2 Anima los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.	Sí. Sí, con errores leves. No.	4 2 0		
	1.3 Temporaliza la presentación.	Sí. Sí, con errores leves. No.	2 1 0		
	1.4 Elige los medios de presentación de la documentación más adecuados a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).	Sí. Sí, pero algunos no son los más adecuados. No.	6 3 0		



	1.5 Realiza una presentación en una reunión sobre una tarea de recursos humanos siguiendo las instrucciones recibidas sobre costes de personal, evaluación del desempeño, procesos de selección, etc...	Sí. Sí, con errores leves. No.	10 6 0		
2. El alumno utiliza los recursos y prestaciones de las presentaciones gráficas y conoce que tiene que prevenirse de que en sus presentaciones no se vulnere la confidencialidad de la empresa.	2.1 Utiliza de forma integrada y conveniente: Gráficos, textos, animaciones, audio, texto, etc. y otros objetos, consiguiendo una presentación correcta y adecuada a la naturaleza del documento.	Sí. Sí, pero algunos no son los más adecuados. No.	4 2 0	8	
	2.2 Aplica las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. Insertar la información proporcionada en la presentación.	Sí. No.	2 0		
	1.2 Guarda las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.	Sí. No.	2 0		



3. El alumno sabe que más que en ninguna otra aplicación informática debe revisar detalladamente su trabajo antes de presentarlo en plazo.	3.1 Comprueba las presentaciones obtenidas con las aplicaciones disponibles, identificando inexactitudes y proponiendo soluciones como usuario.	Sí. No.	3 0	6	
	3.2 Asegura la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.	Sí. No.	3 0		
Valoración máxima.				44	
Valoración mínima exigible.				22	



■ Evaluación final de la Unidad Formativa 5

La evaluación se efectuará aplicando lo establecido en las siguientes tablas sobre “Especificaciones de evaluación. Métodos e instrumentos”

ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN FINAL. MÉTODOS E INSTRUMENTOS

EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de destrezas y habilidades personales y sociales vinculadas a la profesionalidad	
RESULTADOS A COMPROBAR	
<ul style="list-style-type: none"> • Establece el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización. • Diseña presentaciones en relación a recursos humanos. • Exhibe las presentaciones haciendo buen uso de ellas como apoyo. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Diseña diapositivas según se le pide. • Inserta, elimina, duplica y ordena diapositivas. • Se desplaza por los objetos, los crea, los modifica y los elimina. • Crea tablas, viñetas, estilos, enlaces, autoformas, gráficos, diagramas. • Usa plantillas de estilo. • Combina sombras y fondos. • Presenta las diapositivas con transiciones, intervalos. • Configura la presentación para ser impresa. 	<p>Como instrumentos de valoración y medición se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escalas graduadas y/o listas de cotejo en cada indicador en función de los establecidos en las prácticas. • En todos los indicadores ha de alcanzarse el valor mínimo que se determine.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Método de observación a través de una prueba práctica con preguntas sobre una aplicación de presentaciones gráficas.	



EVIDENCIAS DE COMPETENCIA	
Demostración de conocimientos y estrategias cognitivas	
RESULTADOS A COMPROBAR	
Asimilación y aplicación de conceptos, principios y procedimientos y normas relativos a:	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de una presentación gráfica. • Gestión de diapositivas. • Presentaciones con diapositivas. • Seguridad de la presentación gráfica. 	
INDICADORES DE LOGRO	SISTEMA DE VALORACIÓN
Respuestas dadas en función de: <ul style="list-style-type: none"> • Planteamiento. • Sistematización. • Concisión y claridad. • Sistemática. • Resultados. 	Tipo Test <ul style="list-style-type: none"> • Se valorará cada respuesta con 1 punto. • Cálculo de la suma total de respuestas correctas. Corrección sin penalización de los errores. • Mínimo exigible: la mitad de la puntuación máxima que se pueda obtener mediante el instrumento de evaluación. 5 preguntas valoradas con 2 puntos cada pregunta.
MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Los instrumentos de evaluación de este apartado serán dos pruebas: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo test: Se realizará un test de 10 preguntas con cuatro respuestas posibles en cada una con una sola solución, con un valor de un punto sin penalizar los fallos de las cuales hay que obtener al menos 5 correctas. • Valoración de respuestas abiertas: Se realizará un ejercicio con 5 preguntas planteadas en modo caso práctico con dos puntos de valoración cada una debiendo obtener un 5 para superar la prueba y donde partiendo del 10 se irán descontando puntos según las respuestas dadas y la forma de plantearlas. 	

