

■ Modelos de prácticas

MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF1UA2 y UA3	Duración:	10 h
PRÁCTICA N°:	2				
<b>LA BÚSQUEDA POR INTERNET Y LA GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO</b>					
<p><b>DESCRIPCIÓN</b></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"> <li>- Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones.</li> <li>- Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas.</li> </ul>
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.	1.1 Enumera las consecuencias de una vulneración de las normas de derecho de autor.	Sí. No.	2 0	4	
	1.2 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		

