

■ Unidades de aprendizaje

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:	
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Conocimientos</div> <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 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>	
<div style="border: 1px solid black; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Destrezas cognitivas y prácticas.</div> <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 habitual según las indicaciones recibidas. <p>CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento</p>	
	<p>2 Introducción a la búsqueda de información en Internet</p> <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. <p>4 Navegación por la World Wide Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definiciones y términos. - Navegación. - Histórico.



<p>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 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"> - Manejar imágenes. - Guardado. - 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: 5px; 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>
3. Distingue los periféricos según CE1.5 y cómo se conectan según CE1.6.	<p>3.1 Sabe conectar los periféricos.</p> <p>3.2 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 Nº:	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		
	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	
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.	CE1.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.	CE1.4 Ante un supuesto práctico debidamente determinado elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos: <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 	1 Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos <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. 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento <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.
	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>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 <p>Word. Ordenadores, impresoras y periféricos. Sistema operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Productos y resultados <p>Textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información utilizada o generada <p>Manual de Word.</p>			



■ 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. <ul style="list-style-type: none">- 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. <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>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. 	
<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. 	



<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 cómo 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 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	
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es: C1: Utilizar las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información.	
Criterios de evaluación	Contenidos
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:	
Conocimientos	1. Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos - 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. - 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.
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. CE1.3 Describir los conceptos de campo y de registro, así como su funcionalidad en las tablas de las bases de datos relacionales. 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. 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.	
Destrezas cognitivas y prácticas.	
CE1.18 A partir de un caso práctico bien diferenciado para la creación de un proyecto de base de datos relacional: <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>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. <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Cambio del nombre de una tabla. - Eliminación de una tabla. - Copiado de una tabla. <ul style="list-style-type: none"> - Exportación una tabla a otra base de datos. - Importación de tablas de otra base de datos.
<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 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	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se propone la siguiente secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Nº:	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.	1.1 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	
<p>Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:</p> <p>C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.</p>	
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. 	

