

Modelos de prácticas

MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF3UA1	Duración:	35 h
PRÁCTICA N°:	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 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 					



<p>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>	
ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA	
Resultados a comprobar	Indicadores de logro
<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		

