

■ Modelos de prácticas

MF:	4	UNIDADES DE APRENDIZAJE A LAS QUE RESPONDE:	UF5UA1 y UA2	Duración:	15 h
PRÁCTICA N°:	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 elaborados 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>					



Finalmente cada alumno expondrá su trabajo en un tiempo de 10 minutos máximo

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
<p>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.</p>	<p>1.1 Aplica el formato más adecuado a la presentación que se le pide y utiliza los medios correctos.</p> <p>1.2 Anima los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.</p> <p>1.3 Temporaliza la presentación.</p> <p>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).</p> <p>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>



<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		

