

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	1	Duración:	20 horas
<i>CREACIÓN DE PRESENTACIONES</i>			
Objetivo/s específico/s			
Logro de la/s siguiente/s capacidad/es:			
C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.			
Criterios de evaluación		Contenidos	
Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:		1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones	
<div style="background-color: #e0f2f1; border: 1px solid black; padding: 2px;">Conocimientos</div> <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>		<ul style="list-style-type: none"> - La imagen corporativa de una empresa. - 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. 	
<div style="background-color: #fff9c4; border: 1px solid black; padding: 2px;">Destrezas cognitivas y prácticas.</div> <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. 		<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 	

- 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.

Habilidades personales y sociales

- 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.

presentación.

- Cierre de una presentación.
- Apertura de una presentación.
- Estructura de la pantalla.
- Las vistas de la aplicación para presentaciones.
 - Normal.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Esquema.

3. Acciones con diapositivas

- Inserción de nueva diapositiva.
- Eliminación de diapositivas.
- Duplicación de diapositivas.
- Ordenación de diapositivas.

4. Trabajo con objetos

- 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.
 - Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el esquema de la presentación).
 - Modificación del formato del texto.
- Formato de párrafos.
 - Alineación.
 - Listas numeradas.
 - Viñetas.
 - Estilos.

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

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.

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 racionar 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.