

## 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><b>1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La imagen corporativa de una empresa.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia.</li> <li>- Respeto por las normas de estilo de la organización Diseño de las presentaciones.</li> <li>- Claridad en la información.</li> <li>- La persuasión en la transmisión de la idea.</li> </ul> </li> <li>- Evaluación de los resultados.</li> <li>- Organización y archivo de las presentaciones.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confidencialidad de la información.</li> </ul> </li> <li>- Entrega del trabajo realizado.</li> </ul> <p><b>2. Introducción y conceptos generales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de la aplicación para presentaciones.</li> <li>- Salida de la aplicación para presentaciones.</li> <li>- Creación de una presentación.</li> <li>- Grabación de una presentación.</li> <li>- Cierre de una presentación.</li> </ul>
	<p><b>C1:</b> Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.</p>	<p><b>CE1.1</b> 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><b>CE1.2</b> 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><b>CE1.3</b> 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"> <li>- Apertura de una presentación.</li> <li>- Estructura de la pantalla.</li> <li>- Las vistas de la aplicación para presentaciones.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normal.</li> <li>- Clasificador de diapositivas.</li> <li>- Esquema.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3. Acciones con diapositivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserción de nueva diapositiva.</li> <li>- Eliminación de diapositivas.</li> <li>- Duplicación de diapositivas.</li> <li>- Ordenación de diapositivas.</li> </ul> <p><b>4.Trabajo con objetos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de objetos.</li> <li>- Desplazamiento de objetos.</li> <li>- Eliminación de objetos.</li> <li>- Modificación del tamaño de los objetos.</li> <li>- Duplicación de objetos.</li> <li>- Reubicación de objetos.</li> <li>- Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva.</li> <li>- Trabajo con textos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserción de texto (desde la diapositiva, desde el</li> </ul> </li> </ul>
--	---	---	--



			<p>esquema de la presentación).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Modificación del formato del texto.</li></ul> <p>- Formato de párrafos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Alineación.</li><li>- Listas numeradas.</li><li>- Viñetas.</li><li>- Estilos.</li></ul> <p>- Tablas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de tablas.</li><li>- Operaciones con filas y columnas.</li><li>- Alineación horizontal y vertical de las celdas.</li></ul> <p>- Dibujos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Líneas.</li><li>- Rectángulos y cuadrados.</li><li>- Círculos y elipses.</li><li>- Autoformas.</li><li>- Sombras y 3D.</li><li>- Reglas y guías.</li></ul> <p>- Imágenes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prediseñadas e insertadas.</li></ul> <p>- Gráficos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de gráficos.</li></ul> <p>- Diagramas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de organigramas y diferentes estilos de</li></ul>
--	--	--	---



			<p>diagramas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word Art o texto artístico.</li> <li>- Inserción de sonidos y películas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de objetos.</li> <li>- Rellenos.</li> <li>- Líneas.</li> <li>- Efectos de sombra o 3D.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>C2:</b> Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza.</p>	<p><b>CONOCIMIENTOS</b></p>	<p><b>DESTREZAS cognitivas y prácticas</b></p>	<p><b>5. Documentación de la presentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserción de comentarios.</li> <li>- Preparación de las Notas del orador.</li> </ul> <p><b>6. Diseños o Estilos de Presentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de plantillas de estilos.</li> <li>- Combinación de colores.</li> <li>- Fondos de diapositivas.</li> <li>- Patrones.</li> </ul> <p><b>7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuración de la página.</li> <li>- Encabezados, pies y numeración.</li> <li>- Configuración de los distintos formatos de impresión.</li> <li>- Opciones de impresión.</li> </ul>
	<p><b>CE2.1</b> Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.</p>	<p><b>CE1.3</b> 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"> <li>- Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.</li> <li>- 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).</li> <li>- Utilizar de forma integrada y</li> </ul>	



		<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"> <li>- Utilizar eficazmente y donde se requiera, las posibilidades que ofrece la aplicación informática de presentaciones gráficas: animaciones, audio, vídeo, otras.</li> <li>- Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.</li> </ul> <p><b>CE1.4</b> 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"> <li>- Insertar la información proporcionada en la presentación.</li> <li>- Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles.</li> <li>- Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas</li> </ul>	<p><b>8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animación de elementos.</li> <li>- Transición de diapositivas.</li> <li>- Intervalos de tiempo.</li> <li>- Configuración de la presentación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación con orador.</li> <li>- Presentación en exposición.</li> <li>- Presentaciones personalizadas.</li> </ul> </li> <li>- Conexión a un proyector y configuración.</li> <li>- Ensayo de la presentación.</li> <li>- Proyección de la presentación.</li> </ul>
--	--	--	--



		<p>de acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Asegurar la calidad de la presentación ensayando y corrigiendo los defectos detectados y, en su caso, proponiendo los elementos o parámetros de mejora.</li><li>- Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparándolas para ser fácilmente utilizadas, protegiéndolas de modificaciones no deseadas.</li></ul>	
<b>HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES VINCULADAS A LA PROFESIONALIDAD</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Saber aplicar los conocimientos y capacidades sobre gestión ofimática con un programa de hoja de cálculo.</li><li>▪ Planificación y organización.</li><li>▪ Actualización permanente.</li><li>▪ Orientación del aprendizaje hacia la gestión de Recursos Humanos en una organización.</li><li>▪ Orientación a la calidad, verificando con eficiencia el trabajo realizado.</li><li>▪ Flexibilidad para adaptarse a las circunstancias e incidencias que surjan en la gestión de Recursos Humanos.</li><li>▪ Capacidad y disposición para el aprendizaje.</li></ul>			



#### 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.





