

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.

RP5: Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.

RP7: Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.



■ **Objetivos específicos y criterios de evaluación. Dimensiones de la competencia y contexto profesional**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Logro de las siguientes capacidades:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Resultados de aprendizaje a comprobar según dimensiones de la competencia		CONTENIDOS
<p>C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.</p>	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<p>1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> – La imagen corporativa de una empresa. – Diseño de las presentaciones – Evaluación de los resultados. – Organización y archivo de las presentaciones. – 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. – Apertura de una presentación. – Estructura de la pantalla. – Las vistas de la aplicación para presentaciones. <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>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>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 movimiento, copia o eliminación de la presentación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. 	



			<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. – Formato de párrafos. – Tablas. – Dibujos. – Imágenes. – Gráficos. – Diagramas. – WordArt o texto artístico. – Inserción de sonidos y películas.
<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>	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS cognitivas y prácticas	<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>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 	



		<p>a cada caso (sobre el monitor, en red, diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, papel, transparencia, u otros soportes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 los parámetros facilitados y utilizando, en su caso, los asistentes disponibles. - Temporalizar la aparición de los distintos elementos y diapositivas de 	<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 presentación. - Conexión a un proyector y configuración - Ensayo de la presentación - Proyección de la presentación.
--	--	---	---



		<p>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"> ▪ Integrarse y adaptarse al estilo organizativo de la empresa. ▪ Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos. ▪ Hacer suyo el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo. ▪ Demostrar flexibilidad para afrontar diferentes situaciones de trabajo y sus cambios. ▪ Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar. ▪ Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas u otros). ▪ Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales. ▪ Tener capacidad de expresión oral y escrita. ▪ Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización. ▪ Actuar en el trabajo de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés. ▪ Manejar las emociones críticas y estados de ánimo. ▪ Tener convicción en sus propios puntos de vista ante terceros. ▪ Orientar su actividad al logro, proponiéndose objetivos retadores que supongan un nivel de rendimiento y eficacia superior. ▪ Demostrar pensamiento creativo en la búsqueda de la solución de problemas. ▪ Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos. 			



- Tener un razonamiento crítico: capacidad de plantear, razonar, opinar y argumentar sobre una situación dada de forma lógica.

CONTEXTO PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO

- **Medios de producción y/o creación de servicios**

Equipos ofimáticos –terminales informáticos, portátiles, impresora, escáner, fax, fotocopiadora, cámaras digitales, equipo de telefonía fija y móvil, otros–. Redes informáticas –Internet, intranet–. Correo y agenda electrónica. Aplicaciones informáticas generales: procesador de texto, hoja de cálculo, programas de presentación gráfica, bases de datos, otras. Asistentes de las aplicaciones informáticas generales. Material de oficina. Destructoras de papel. Impresos –solicitud de información, requerimientos, otros–. Transparencias.

- **Productos o resultado del trabajo**

Búsquedas de información en la red –interna o externa– y en el sistema de archivos de la organización. Información organizada y actualizada correctamente cumpliendo plazos de entrega. Información obtenida, ordenada, preparada, integrada y transmitida correctamente en forma y plazo. Documentación elaborada con ausencia de errores, organizadamente presentada y estructurada. Documentación correctamente protegida. Presentaciones en diferentes soportes –archivos electrónicos, transparencias, otros–. Importación y exportación en la red. Cumplimiento de las normas internas y externas a la organización de seguridad, confidencialidad. Resolución de incidencias con manuales de ayuda. Respeto del medio ambiente.

- **Información utilizada o generada**

Normativa referente a derechos de autor, prevención riesgos laborales, protección y conservación del medio ambiente, seguridad electrónica, administración electrónica. Manuales en soporte convencional o informático –on line, off line– de: procedimiento interno, estilo, uso de equipos informáticos, máquinas de oficina y aplicaciones informáticas. Programas de ayuda. Información postal. Información publicada en la red. Publicaciones diversas: boletines oficiales, revistas especializadas, boletines estadísticos, otros. Formatos de presentación de información y elaboración de documentos y plantillas.

