

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS	Duración	40
		Específica	
Código	UF0329		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	Nivel	3
Módulo formativo	Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo. (Transversal)	Duración	140
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto (Transversal)	Duración	60
	Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos (Transversal)		40

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP4 y RP6 de la UC0986_3 ELABORAR DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIONES PROFESIONALES EN DISTINTOS FORMATOS.

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Realizar presentaciones de documentos profesionales tipo -valorativos, de comunicación o decisión-, visual y sonoramente enriquecidos, incorporando imágenes, gráficos, videos, sonidos u otros objetos convenientemente personalizados, y en su caso animados, a través de las aplicaciones informáticas y recursos multimedia específicos.

CE1.1 Identificar las principales aplicaciones de presentaciones gráficas, tratamiento y animación de imágenes y gráficos, identificando sus principales prestaciones.

CE1.2 Precisar los distintos tipos de gráficos -histogramas, polígonos, ojivas, representación de grafos, sectores u otros- determinando el tipo de información más adecuado que representan.

CE1.3 Ante supuestos convenientemente caracterizados de datos susceptibles de representación gráfica, estática o dinámica:

- Elegir y crear el gráfico adecuado al mensaje requerido, definiendo con exactitud las series de valores a representar.
- Aplicar las técnicas de edición de gráficos a partir de tablas dinámicas con corrección.

CE1.4 Valorar a partir de documentos, informes y presentaciones específicas, la importancia de la relación entre los textos y las imágenes, o efectos de video o sonoros que los acompañan.

CE1.5 Analizar los diferentes elementos de la imagen -líneas, contornos, color, composición, otros- identificando sus efectos, consecuencias de espacio y repercusiones en la imagen de las organizaciones.

CE1.6 Identificar las principales técnicas de animación visual y sonora, y los principales formatos digitales que adoptan los documentos sobre los que se aplican dichas técnicas.

CE1.7 En supuestos convenientemente caracterizados de elaboración de presentaciones sobre temas concretos, proporcionando características determinadas de la imagen de una organización tipo, destinatarios y duración:

- Localizar imágenes, videos o sonidos relacionados con los temas propuestos a través de Internet, guardándolas en los formatos gráficos y sonoros adecuados.
- Grabar imágenes, fotografías, efectos sonoros u otros, apropiados al tema a completar, en los formatos oportunos.
- Incorporar las imágenes en las presentaciones con precisión y, ayudando a la comprensión del texto.
- Aplicar los colores, contrastes, luminosidad, contornos y otras características a las imágenes de acuerdo con las características aportadas.
- Incorporar efectos sonoros y visuales en los formatos digitales adecuados para la minimización de memoria, con precisión y atendiendo al objetivo del documento o presentación.
- Animar las imágenes apropiadas, teniendo en cuenta la utilidad de las mismas y el formato de presentación, en documento o página Web.
- Asignar el tiempo adecuado a cada elemento de la presentación de acuerdo con la duración señalada.
- Guardar la presentación en el formato más adecuado al tipo de destinatario indicado.
- Proyectar las presentaciones asegurando la nitidez y calidad de los contenidos.

C2: Adaptar cualquier imagen -logotipo, fotografía, dibujo, video, otras- o archivo de audio a los documentos propios y parámetros establecidos de organizaciones tipo.

CE2.1 Distinguir los distintos modos de tratar los colores de un logotipo o de una imagen para incorporarlos correctamente a los documentos y presentaciones con fondos de color.

CE2.2 Identificar las técnicas de tratamiento y de modificación del tamaño de un archivo de imagen, audio o video para minimizar el espacio ocupado.

CE2.3 Determinar las técnicas habituales de dinamización de imágenes o logotipos a fin de incorporarla en una presentación o en una página Web.

CE2.4 En un caso práctico convenientemente caracterizado, de introducción de imágenes en un texto:

- Modificar detalles de una imagen que no interesan.
- Borrar o recortar partes de las imágenes.
- Añadir nuevos elementos a las imágenes, agrupándolos o desagrupándolos.
- Incorporar logotipos sin fondo dentro de otro documento con fondo propio.
- Crear fondos transparentes para introducir imágenes.
- Crear una imagen semitransparente e incorporarla como fondo en el documento o presentación.
- Cambiar el color de una imagen, pudiéndola convertir en blanco y negro, o aplicar un tono de color.

CE2.5 En un caso práctico convenientemente caracterizado, de obtención de imágenes de Internet, para retocarlas e incorporarlas en un documento:

- Capturar imágenes, logotipos o partes de una página Web de empresas.
- Importar imágenes digitales guardadas en diferentes formatos, guardándolas a su vez en otros formatos.
- Mejorar imágenes con áreas muy claras u oscuras.
- Modificar el brillo o luminosidad a cualquier imagen, ganando en transparencia y claridad.
- Crear animaciones a partir de imágenes creando ficheros animados.

C3: Mantener actualizadas páginas Web de acuerdo con el diseño y a los contenidos planificados, organizándolos a través del sistema de archivos y directorios, utilizando con precisión las aplicaciones informáticas apropiadas.

CE3.1 Identificar las aplicaciones o programas informáticos de creación y diseño de sitios y páginas Web, describiendo sus prestaciones.

CE3.2 Determinar los principios de organización de los contenidos de los sitios Web a través de un sistema de archivos y directorios de forma ordenada y precisa, utilizando organigramas en función de su importancia.

CE3.3 Describir el proceso de publicación de un sitio Web en un servidor.

CE3.4 En supuestos suficientemente caracterizados, en el que se proporciona un sitio Web creado, y una relación de documentos en formato Web:

- Establecer el organigrama de los contenidos de la página Web.
- Proponer e incorporar los nuevos documentos al sitio Web explicando los criterios de localización seguidos.
- Establecer los enlaces más adecuados entre las páginas y los distintos elementos de los sitios Web, creando en su caso los marcos necesarios.

C4: Mantener la seguridad, confidencialidad y restricción en el acceso a la información y documentación creada y guardada electrónicamente, respetando los derechos de autor de los contenidos.

CE4.1 Identificar y usar con corrección las prestaciones de una aplicación informática con la que periódicamente se efectuarán las copias de seguridad.

CE4.2 Diferenciar las medidas de protección y seguridad en los distintos tipos de documentos.

CE4.3 Valorar y justificar la necesidad de aplicar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información, describiendo las posibles consecuencias de la falta de aplicación en situaciones reales.

CE4.4 Diseñar y aplicar procedimientos y sistemas de seguridad y protección de la información disponible:

- En una aplicación instalada.
- Desde el sistema operativo.
- Desde el hardware.

CE4.5 Describir los errores habituales de procedimiento en el acceso y consulta de la información y, las medidas de prevención.

CE4.6 En un supuesto práctico convenientemente caracterizado, en el que se especifiquen las tareas a desarrollar y el sistema informático disponible:

- Realizar copias de los archivos de información en cada actualización, empleando los medios y métodos más eficientes.
- Establecer protecciones de archivos y carpetas o directorios.
- Establecer atributos de acceso.
- Detectar fallos en los procedimientos de seguridad.
- Argumentar y proponer soluciones para la corrección de los fallos detectados.

CE4.7 Interpretar la normativa reguladora de la propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos en el manejo de documentación.

CE4.8 Utilizar los programas antivirus periódicamente, manteniéndolos actualizados para garantizar la seguridad de la documentación obtenida y elaborada.

CE4.9 Valorar la utilización de cortafuegos para evitar los inconvenientes de dejar puertos abiertos en una conexión de red.

Contenidos

1. Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas

- Formatos de presentaciones gráficas:

- Diapositivas.
- Proyección de videos.
- Páginas Web.
- Creación de una presentación.
 - Mediante el asistente.
 - Con uno de los modelos incorporados.
 - Con una plantilla.
 - Desde cero.
- Las vistas.
 - Normal.
 - Esquema.
 - Diapositiva.
 - Clasificador de diapositivas.
 - Zoom.
- Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas.
- Diseño y edición de presentaciones:
 - Efectos y animación de elementos.
 - Velocidad de la transición.
 - Cómo se oculta una diapositiva.
 - Cambio automático de diapositivas.
 - Creación de hipervínculos.
 - Botones de acción.
 - Cambio de secuencia de la diapositiva.
 - Animaciones de texto, imágenes u otros objetos.
 - Trabajos con textos de diseño (Word Art).
 - Inserción de gráficos, objetos e imágenes.
 - Inserción de sonidos y películas y grabación de sonidos.
- Grabación, cierre y carga de una presentación.
- Impresión de una presentación:
 - Notas para el orador.
 - Documentos para los participantes.
 - Diapositivas y esquemas.
- Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución.
- Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formatos, Web incluido. Creación de una presentación para Internet.
- Integración de presentaciones a la Intranet de la organización.
- Inter-operaciones entre aplicaciones.

2. Edición de objetos multimedia e integración en documentos

- Utilidades y características de los recursos de proyección.
- Video-proyectores.
- Reproducción de sistemas de video y audio.
- Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, video y audio.
- Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones.
- Operaciones de optimización de imágenes:
 - Modificación.
 - Eliminación.
 - Recorte o introducción de detalle.
 - Modificación de efectos –color, iluminación, otros.
 - Modificación de tamaño.
 - Reducción del espacio en memoria.
 - Creación de animaciones a partir de una o varias imágenes o fotografías.
- Digitalización de imágenes a través de escáner.
- Grabación básica de audio.
- Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos.

3. Integración de documentos profesionales en la Web

- Creación de una página Web.
 - Creación de una página a partir de un documento.
 - Diseño de la página. Estructura.

- Inserción y eliminación de archivos.
- Inserción de un hipervínculo. Creación de marcos, creación de enlaces entre páginas.
- Cómo se guarda la página Web.
- Organización de sitios Web:
 - Procedimientos de actualización de páginas Web.
 - Funciones básicas de editores HTML, Adobe y de gráficos.
- Procedimientos de protección de datos. Copias de seguridad.
- Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.

Apartado C: **REQUISITOS Y CONDICIONES**

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.