

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN. (Transversal)	Duración	30
		Condicionado	
Código	UF0323		
Familia profesional	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.		
Área Profesional	Finanzas y seguros		
Certificado de profesionalidad	Financiación de empresas	Nivel	3
Módulo formativo	Ofimática(Transversal)	Duración	190
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico. (Transversal)	Duración	30
	----- Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos. (Transversal)		30
	----- Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo(Transversal)		50
	----- Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales. (Transversal)		50

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP5, y RP7 de la UC0233_2: MANEJAR APLICACIONES OFIMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN..

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

- C1: Establecer el diseño de las presentaciones teniendo en cuenta las características de la empresa y su organización.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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:
- 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, dispositivas, 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.
- C2: Utilizar las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando documentación e información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza
- CE2.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas describiendo sus características.
- CE2.2 En casos prácticos, debidamente caracterizados, en los que se requiere elaboración y presentación de documentación de acuerdo con unos estándares de calidad tipo:
- Aplicar el formato más adecuado a cada tipo de información para su presentación final.
 - 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).
 - 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.

CE2.3 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros para su presentación en soporte digital facilitados:

- 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 acuerdo con el tiempo asignado a cada uno de ellos utilizando los asistentes disponibles.
- 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

Contenidos

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones:

- 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. Confidencialidad de la información.
- Entrega del trabajo realizado

2. Introducción y conceptos generales

- 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. 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.
- Tablas. Creación de tablas. Operaciones con filas y columnas. Alineación horizontal y vertical de las celdas.
- Dibujos. Líneas. Rectángulos y cuadrados. Círculos y elipses. Autoformas. Sombras y 3D. Reglas y guías.
- Imágenes. Prediseñadas e insertadas.
- Gráficos. Creación de gráficos
- Diagramas. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas.
- WordArt o texto artístico
- Inserción de sonidos y películas. Formato de objetos Rellenos. Líneas. Efectos de sombra o 3DI

5. Documentación de la presentación

- Inserción de comentarios

- Preparación de las Notas del orador

6. Diseños o Estilos de Presentación

- Uso de plantillas de estilos
- Combinación de Colores
- Fondos de diapositivas
- Patrones

7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes

- Configuración de la página
- Encabezados, pies y numeración
- Configuración de los distintos formatos de impresión.
- Opciones de impresión

8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura

- Animación de elementos.
- Transición de diapositivas.
- Intervalos de tiempo
- Configuración de la presentación.
 - Presentación con orador
 - Presentación en exposición
 - Presentaciones personalizadas
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación

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

Se debe haber superado la UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet / Intranet y correo electrónico.

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: Financiación de empresas.