

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	AURKEZPENEN PRESTAKUNTZA ETA EDIZIOA, APLIKAZIO INFORMATIKOAK ERABILIZ	Iraupena	40
		Espezifikoa	
Kodea	UF0329		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Laneko dokumentuen prestakuntza, tratamendua eta aurkezpena. (zeharkakoa)	Iraupena	140
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Informazioaren bilketa eta tratamendua, testu-prozesadoreak erabiliz (zeharkakoa)	Iraupena	60
	Kalkulu-orrien eta dokumentuak grafikoki irudikatze tekniken antolaketa eta eragiketa (zeharkakoa)		40

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0986_3 DOKUMENTU ETA AURKEZPEN PROFESIONALAK EGITEA HAINBAT FORMATUTAN gaitasun-ataleko LB4 eta LB6 lanbide-burutzapenekin.

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Dokumentu profesionalen aurkezpenak egitea (balorazio-, komunikazio- edo erabaki-dokumentuenak), aurkezpen horiek irudi eta soinuen bidez aberastuak egonik: irudiak, grafikoak, bideoak, soinuak edo beste objektu batzuk txertatuz, behar bezala pertsonalizatuta, eta, hala badagokio, animatuta, aplikazio informatiko eta multimedia-baliabide espezifiko bidez.

EI1.1 Aurkezpen grafikoak eta irudi eta grafikoaren tratamendu eta animazioak egiteko aplikazio nagusiak identifikatzea, eta zer prestazio nagusi duten adieraztea.

EI1.2 Grafiko-motak zehaztea (histogramak, poligonoak, ojiak, grafoak, sektore-diagramak eta beste), hobekien zer informazio-mota irudikatzen duten adieraziz.

EI1.3 Grafikoki, estatistikoki edo dinamikoki irudika daitezkeen datuen kasu praktikoetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Eman behar den neururako grafiko egokia aukeratzeko eta egitea, irudikatuko diren balio-segidak zehatz definituz.
- Taula dinamikoko abiaturako grafikoak editatzeko teknikak zuzen aplikatzea.

EI1.4 Dokumentu, txosten eta aurkezpen jakinetatik abiaturako, testuen eta irudi, bideo edo soinuen arteko erlazioaren garrantzia ebaluatzea.

EI1.5 Irudiaren elementuak aztertzea (marrak, ingeradak, kolorea, konposizioa eta beste), eta haien eragina, espazioan dituzten ondorioak eta erakundearen irudian duten oihartzuna identifikatzea.

EI1.6 Irudi- eta soinu-animazioarako teknika nagusiak eta teknika horiek erabilita osatutako dokumentuak hartzen dituzten formatu digital nagusiak identifikatzea.

EI1.7 Gai jakinei buruzko aurkezpenen prestakuntzen kasuetan, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik, eta erakunde-mota baten irudiaren, hartzaileen eta iraupenaren ezaugarri jakin batzuk emanik:

- Proposatutako gaiekin erlazioatutako irudiak, bideoak edo soinuak aurkitzea, Internet bidez, eta formatu grafiko eta soinu-formatu egokietan gordetzea.
- Osatu behar den gairako egokiak diren irudiak, argazkiak, soinu-efektuak eta beste formatu egokietan grabatzea.
- Irudiak zehaztasunez txertatzea aurkezpenetan, eta testua ulertzen laguntzea.
- Irudiei kolorea, kontrasteak, argitasuna, ingeradak eta beste ezaugarri batzuk aplikatzea, emandako ezaugarri jarraikiz.
- Soinu-efektuak eta efektu bisualak zehaztasunez txertatzea formatu digital egokietan, ahaliak eta memoria gutxienez hartzeko, eta dokumentuaren edo aurkezpenaren helburuari jarraikiz.
- Irudi egokiak animatzea dokumentuan edo webgunean, haien erabilgarritasuna eta aurkezpenaren formatua kontuan izanik.
- Aurkezpeneko elementu bakoitzari denbora egokia esleitzea, zehaztutako iraupenari jarraikiz.
- Aurkezpena gordetzea adierazitako hartzailearentzat egoki den formatuan.
- Aurkezpenak proiektatzea, edukien argitasuna eta kalitatea bermatuz.

A2: Edozein irudi (logotipoa, argazkia, marrazkia, bideoa edo beste) edo soinu-fitxategi erakundearen dokumentuetara eta erakundeek ezarritako parametroetara egokitzea.

EI2.1 Logotipo edo irudi baten koloreak tratatzeko moduak bereiztea, atzealdean kolorea duten dokumentuetan eta aurkezpenetan ongi txertatzeko.

EI2.2 Irudi-, audio- edo bideo-fitxategi bat tratatzeko eta haren neurria aldatzeko teknikak identifikatzea, hartzen duen espazioa minimizatzen.

EI2.3 Irudiak eta logotipoak aurkezpen edo webgune batean txertatzeko dinamizatzen teknika ohikoak zehaztea.

EI2.4 Testu batean irudiak sartzeko kasu praktiko batean, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Irudi batean, interesatzen ez diren xehetasunak aldatzea.
- Irudiaren zatiak ezabatzea edo ebakitzea.
- Irudiari elementu berriak gehitzea, elkartzuz edo bananduz.
- Atzealderik gabeko logotipoak txertatzea atzealde duen beste dokumentu batean.
- Atzealde gardenak sortzea irudiak txertatzeko.
- Irudi erdi-garden bat sortzea, eta dokumentuan edo aurkezpenean atzealde moduan txertatzea.
- Irudi baten kolorea aldatzea, eta zuri-beltz bihurtzea edo kolore-tonu bat ematea.

EI2.5 Ukituak emateko edo dokumentu batean txertatzeko Internetetik irudiak lortzeko kasu praktiko batean, ezaugarriak behar bezala zehaztuta egonik:

- Irudiak, logotipoak edo enpresaren baten webgune baten zatiak hartzea.
- Hainbat formatutan gordetako irudi digitalak inportatzea, eta beste formatu batzuetan gordetzea.
- Oso eremu argi edo ilunak dituzten irudiak hobetzea.
- Edozein irudiren distira edo argitasuna aldatzea, gardentasuna edo argitasuna irabazteko.
- Irudietatik abiatuz animazioak sortzea, eta fitxategi animatuak sortzea.

A3: Webguneak eguneratuta mantentzea, diseinua eta planifikatutako edukia kontuan hartuta, fitxategi eta direktorioen sistemaren bidez antolatuz, eta aplikazio informatiko egokiak zehaztasunez erabiliz.

EI3.1 Webguneak eta web-orriak sortzeko eta diseinatzen aplikazio eta programa informatikoak identifikatzea, eta haien ezaugarriak deskribatzea.

EI3.2 Webguneetako edukia antolatzen irizpideak zehaztea, fitxategi- eta direktorio-sistema baten bidez, modu ordenatu eta zehatzean, eta organigramak garrantziaren arabera erabiliz.

EI3.3 Webgune bat zerbitzari batean argitaratzeko prozesua deskribatzea.

EI3.4 Ezaugarriak behar bezala zehaztuak dituzten kasu batzuetan, dagoeneko sortua dagoen webgune bat eta webguneko formatua duten dokumentu batzuen zerrenda emanik:

- Webguneko edukien organigrama zehaztea.
- Dokumentu berriak proposatzea eta webgunean txertatzea, zer kokapen-irizpideri jarraitu zaion azalduz.
- Webguneko orrien eta elementuen arteko lotura egokiak zehaztea, hala dagokionean, eta, behar denean, markoak sortzea.

A4: Elektronikoki sortu eta gordetako informazio eta dokumentuen segurtasuna, konfidentzialtasuna eta haietara sartzeko murriztapenak mantentzea, edukien egile-eskubideak errespetatuz.

EI4.1 Aldian-aldian segurtasun-kopiak egiteko erabiltzen den aplikazio informatiko baten ezaugarriak identifikatzea eta zuzen erabiltzea.

EI4.2 Dokumentuen babes- eta segurtasun-neurriak bereitzea.

EI4.3 Informazioa babesteko mekanismoak eta prozedurak aldian-aldian erabiltzeko beharra ebaluatzea eta arrazoitzea, eta egoera errealean mekanismo eta prozedura horiek ez erabiltzeak izan ditzakeen ondorioak deskribatzea.

EI4.4 Informazioa babesteko prozedurak eta sistemak diseinatzea eta aplikatzea:

- Instalatutako aplikazio batean.
- Sistema eragiletik.
- Hardwaretik.

EI4.5 Informazio atzitzean eta kontsultatzean egin ohi diren akatsak eta hartu ohi diren prebentzio-neurriak deskribatzea.

EI4.6 Egin beharreko zereginak eta eskuragarri dagoen sistema informatikoa zehazten dituen eta ezaugarriak behar bezala zehaztuak dituen kasu praktiko batean:

- Informazio-fitxategien kopiak egitea eguneratze bakoitzean, bitarteko eta metodo eraginkorrenak erabiliz.
- Fitxategien eta karpeta edo direktorioen babesak ezartzea.
- Sarrera-atributuak zehaztea.
- Segurtasun-prozeduretako akatsak hautematea.
- Hautemandako akatsak zuzentzeko konponbideak arrazoitzea eta proposatzea.

EI4.7 Dokumentuak erabiltzean, jabetza intelektualaren, egile-eskubideen eta datu-babesaren arau erregulatuak interpretatzea.

EI4.8 Birusen kontrakoak aldian-aldian erabiltzea, eta eguneratuak izatea, eskuratutako eta egindako dokumentuen segurtasuna bermatzeko.

EI4.9 Suebakiak erabilerara balioestea, sareko konexioaren batean atakak irekita uztearen eragozpenak ekiditeko.

Edukiak

1. Aurkezpenen prestakuntza eta edizioa, aplikazio informatikoak erabiliz

- Aurkezpen grafikoaren formatuak:
 - Diapositibak.
 - Bideo-emanaldiak.
 - Web-orriak.

- Aurkezpen bat sortzea.
 - Morroiaren bidez.
 - Txertatutako eredu batekin.
 - Txantiloia batekin.
 - Hutsetik hasita.
- Ikuspegiak.
 - Normala.
 - Eskema.
 - Diapositiba.
 - Diapositiba-sailkatzailea.
 - Zooma.
- Diapositibak sartzeta, ezabatzea eta ordenatzea.
- Aurkezpenen diseinua eta edizioa:
 - Elementuen efektuak eta animazioa.
 - Trantsizioaren abiadura.
 - Nola ezkutatu den diapositiba bat.
 - Diapositibak automatikoki aldatzea.
 - Hiperestekak sortzea.
 - Ekintza-botoiak.
 - Diapositiba-segida aldatzea.
 - Testuen, irudien eta beste objektu batzuen animazioak.
 - Lanak diseinu-testuekin (WordArt).
 - Grafikoak, objektuak eta irudiak txertatzea.
 - Soinuak eta filmak txertatzea, eta soinuak grabatzea.
- Aurkezpen bat grabatzea, ixtea eta kargatzea.
- Aurkezpen bat inprimatzea:
 - Hizlariaren oharra.
 - Parte-hartzaileentzako dokumentuak.
 - Diapositibak eta eskemak.
- Aurkezpen eramangarriak: sortzea, instalatzea eta exekutatzea.
- Fitxategien kudeaketa: aurkezpenak hainbat formatuta gordetzea, webguneetan barne. Interneterako aurkezpen bat sortzea.
- Aurkezpenak erakundearen intranetean txertatzea.
- Aplikazioen arteko eragiketak.

2. Multimedia-objektuak editatzea eta dokumentuetan txertatzea

- Proiektatzeko baliabideen erabilgarritasunak eta ezaugarriak.
- Bideo-proiektagailuak.
- Bideo- eta audio-sistemen erreproduktzioa.
- Multimedia-objektuek onartzen dituzten formatuak: irudiak, bideoa eta audioa.
- Irudiak eta soinuak editatzeko programak: egitura eta funtzioak.
- Irudiak optimizatzeke eragiketak.
 - Aldatzea.
 - Ezabatzea.
 - Ebakitzea edo xehetasunak sartzeta.
 - Efektuak aldatzea: kolorea, argiztapena eta beste.
 - Tamaina aldatzea.
 - Espazioa murriztea memorian.
 - Animazioak sortzea irudi edo argazkiren batetik abiatuz.
- Irudiak digitalizatzea eskanerraren bidez.
- Audioaren oinarritzko grabazioa.
- Multimedia-objektuak dokumentuetan txertatzeko prozedurak.

3. Dokumentu profesionalak webgunean txertatzea

- Web-orri bat sortzea.
 - Web-orri bat sortzea dokumentu batetik abiatuz.
 - Orria diseinatzea. Egitura.
- Fitxategiak txertatzea eta ezabatzea.
- Hiperestekak txertatzea. Markoak sortzea; orrien arteko lotura sortzea.
- Nola gordetzen den web-orri bat.
- Webguneen antolakuntza:

- Webguneak eguneratzeko prozedurak.
- HTML, Adobe eta grafikoaren editoreen oinarriko funtzioak.
- Datuak babesteko prozedurak. Segurtasun-kopiak.
- Jabetza intelektualari, egile-eskubideei eta datu-babesari buruz indarrean dagoen legedia.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza