

GUÍA DOCENTE

MÓDULO FORMATIVO

MF0238_3: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	4
3. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE.....	14
3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación	15
4. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	17
5. REGISTRO DE LOS RESULTADOS.....	19
6. FUNCIÓN DE LOS/LAS FORMADORES/AS	21
EJEMPLOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	22

1. INTRODUCCIÓN

Un **Certificado de Profesionalidad** es un documento que permite acreditar a un/a trabajador/a en una cualificación profesional del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP); por tanto, certifica las competencias profesionales que tiene el individuo para el desarrollo de una actividad laboral.

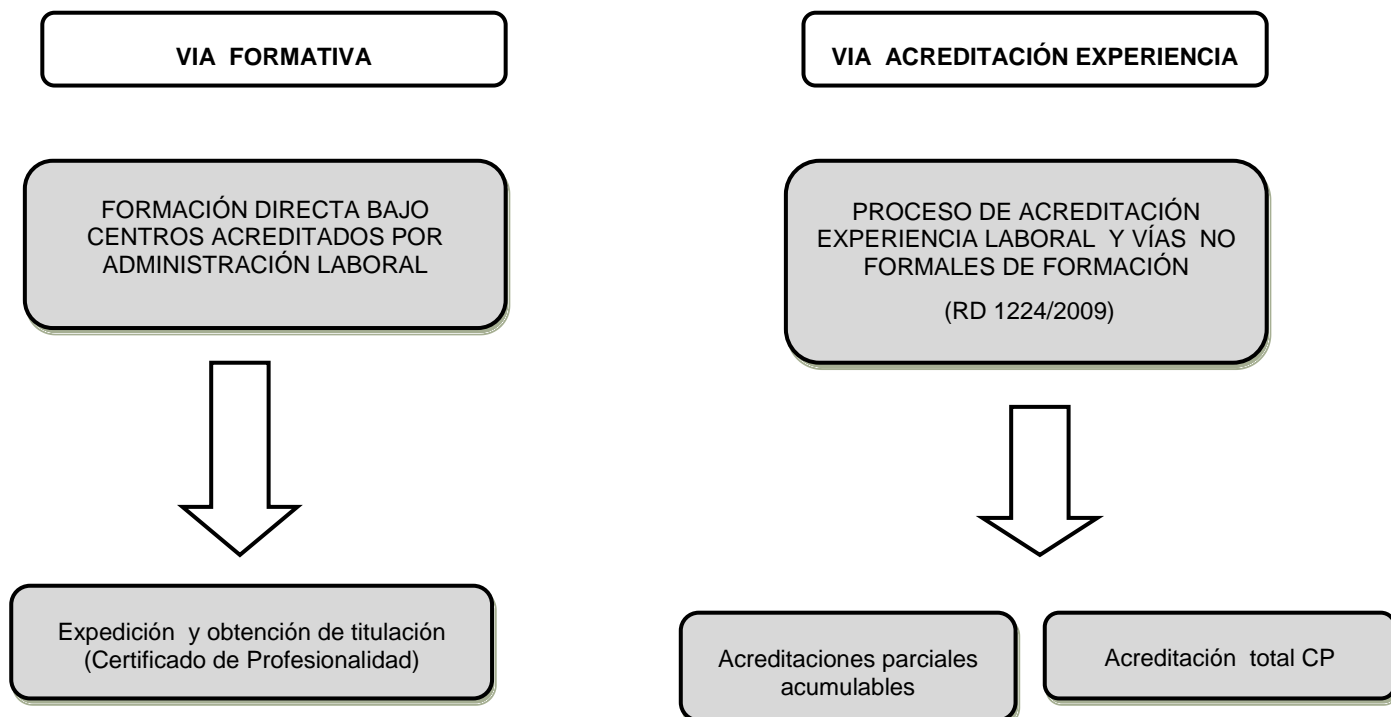
Este documento es emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o por las Comunidades Autónomas y tiene validez a nivel nacional.

Poseer un Certificado de Profesionalidad supone el incremento del curriculum profesional, puesto que es un documento de carácter oficial que se valora en cualquier proceso de selección convocado por las Administraciones Públicas y acredita profesionalmente ante las empresas privadas.

Esta formación está regulada por el RD 34/2008, de 18 de enero, modificado por el RD 189/2013 de 15 de marzo.

Los certificados se obtienen, por una parte, tras superar todos los módulos formativos lo integran y, por otra, mediante los procedimientos para la evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o de vías no formales de formación, RD 1224/2009.

Dicha titulación es expedida directamente desde la Administración laboral competente, mediante la presentación a pruebas para acreditar competencias laborales por el RD marcado anteriormente o bien, por la realización de formación asociada a los mismos a través del fichero de especialidades formativas que pueden impartirse en los centros de formación acreditados por los servicios de empleo correspondientes.



PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

2. PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA Y PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

El módulo formativo **MF0238_3: Gestión de recursos humanos** con 150 horas de duración, tiene como unidad de competencia “*Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos*”. Se encuentra dentro del certificado de profesionalidad siguiente: **ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS**

El desarrollo de la acción formativa se estructura de la siguiente manera:

Módulo formativo	Unidad formativa	Unidades didácticas
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none">– Organización del trabajo y Recursos Humanos– Reclutamiento y selección de personal– La Formación de Recursos Humanos– Evaluación del desempeño del puesto de trabajo
	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">– Habilidades personales y sociales– La comunicación en la empresa– Liderazgo y trabajo en equipo– La motivación en la empresa– Técnicas de evitación y resolución de conflictos– La orientación al cambio
	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.	<ul style="list-style-type: none">– Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo– El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales– Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios– Tipos de riesgo y medidas preventivas– Primeros auxilios

Las capacidades y criterios de evaluación marcados en el RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo, por el que se regula el certificado de profesionalidad al que pertenece este módulo formativo, se enmarcan dentro de las unidades didácticas tal y como se detalla a continuación:

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>C1: Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados.</p> <p>CE1.1 Distinguir en que consiste división del trabajo y valorar la importancia de disponer de un determinado nivel de especialización de los recursos humanos, para obtener la ventaja competitiva necesaria en un mercado global.</p> <p>CE1.2 Analizar la importancia que otorga la nueva sociedad del conocimiento (knowledge society), a la adecuada organización y planificación de los recursos humanos disponibles.</p> <p>CE1.3 Distinguir las funciones del Departamento de Recursos Humanos, así como su importancia en la planificación de efectivos para la consecución de objetivos y metas, en una organización en la que coexisten diferentes expectativas e intereses.</p> <p>CE1.4 Complimentar los formularios de Análisis y Descripción de Puesto de Trabajo, para deducir las necesidades de contratación y/o formación.</p> <p>CE1.5 Transmitir las órdenes oportunas a los medios de comunicación, empresas u organismos seleccionadores más adecuados, con el fin de publicar los perfiles de puesto de trabajo requeridos, en el tiempo y forma determinado por la empresa.</p> <p>CE1.6 Seleccionar y archivar en el soporte documental más adecuado, los currículos recibidos, aplicando los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>CE1.7 Seleccionar, en la base de datos de la empresa, los currículos que más se ajustan al puesto de trabajo requerido.</p> <p>CE1.8 Comunicar a los interesados, de forma oral y/o escrita, que han sido preseleccionados, en el tiempo y forma establecidos por la empresa.</p> <p>CE1.9 Preparar el soporte documental necesario para la elaboración de las pruebas de selección de forma correcta, utilizando los equipos y aplicaciones informáticas más adecuados.</p>	<p>1. Organización del trabajo y Recursos Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> -División del trabajo y funciones -Planificación de objetivos y metas -Análisis de necesidades -Determinación de estructura organizativa necesaria -Funciones específicas del Departamento de Recursos Humanos. -Análisis del puesto de trabajo. Técnicas -Descripción del puesto de trabajo -Planificación de plantilla <p>2. Reclutamiento y selección de personal</p> <ul style="list-style-type: none"> -Detección de necesidades de contratación -En la empresa privada: Formularios de Análisis y -Descripción del Puesto de Trabajo y otras formas de detección. -En el ámbito de la Administración Pública: Oferta Pública de Empleo -Determinación del perfil del candidato y oferta de empleo -Información relevante acerca del perfil del candidato. -Tipo de comunicación, en función del medio de publicación de la oferta -Medios de comunicación más adecuados, dependiendo del puesto ofertado. -Soporte documental e informático en el proceso de selección -Solicitudes y currículos recibidos -Citación de los candidatos a las pruebas de selección. -En la empresa privada (para aplicación de pruebas técnicas y/o psicotécnicas y entrevistas). -En la Administración pública (para presentación a los ejercicios de la oposición en los términos señalados en la convocatoria) -Soporte documental de las pruebas de selección -Pruebas técnicas. -Test psicotécnicos. -Dinámicas grupales. -Entrevistas -Documentación de los resultados de la selección -Elaboración de informes de los candidatos -Comunicación a la persona seleccionada. -Información al resto de los candidatos. -Aseguramiento de la confidencialidad de la documentación de los candidatos, aplicando

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>CE1.10 Organizar el proceso de selección de acuerdo con las normas establecidas, convocando a los asistentes en tiempo y forma, según lo previsto por la organización.</p> <p>CE1.11 Elaborar los informes sobre los candidatos más apropiados, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos, con exactitud, veracidad y claridad, cumpliendo con las normas de seguridad y veracidad.</p> <p>CE1.12 Mantener la información derivada del proceso de selección, aplicando los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.</p> <p>CE1.13 En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos sobre las características profesionales y personales requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido. - Redactar los diferentes modelos de comunicación generados en un proceso de selección de personal. - Explicar las medidas a tomar para garantizar la confidencial de los datos manejados en el proceso de selección. 	<p>la normativa vigente.</p>
<p>C2: Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados.</p> <p>CE2.1 Distinguir el lugar que ocupa la Formación en el Plan Estratégico de la Empresa, y objetivos básicos que persigue.</p> <p>CE2.2 Relacionar los tipos de formación existentes en el ámbito laboral, en función de los objetivos y metas que se pretenden, en pro de la ventaja competitiva.</p> <p>CE2.3 Valorar las diferencias existentes en los conceptos de Proyecto de Formación, Plan de Formación, Programa de Formación y Acción Formativa en la empresa.</p> <p>CE2.4 Identificar la oferta formativa existente y los programas de</p>	<p>3. La Formación de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -La Formación en el Plan Estratégico de la Empresa -Recursos Humanos. -Recursos Materiales. -Recursos Tecnológicos. -Determinación de las necesidades de formación. -Implicación interdepartamental. -Previsión de recursos necesarios a corto, medio y largo plazo. -Valoración de la experiencia disponible. -Análisis de resultados del desempeño. -El Proyecto de Formación en la empresa. -Planes. -Programas. -Acciones Formativas. -Tipos de formación a impartir en la empresa. -Ingreso. -Perfeccionamiento. -Reciclaje.

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>formación dirigidos a trabajadores, promovidos por las diferentes administraciones públicas.</p> <p>CE2.5 Conocer la normativa vigente en materia de financiación, subvención y/o bonificación de la formación.</p> <p>CE2.6 Comunicar el Plan de Formación a las personas y órganos implicados, en cuanto a fechas, contenido, asistentes y requisitos se refiere, en el tiempo y forma establecidos.</p> <p>CE2.7 Preparar, si procede, el material necesario para el desarrollo del curso: instalaciones, recursos materiales, medios audiovisuales, material didáctico, otros.</p> <p>CE2.8 Coordinar la asistencia de los implicados, internos y/o externos, garantizando la presencia de los asistentes previamente seleccionados.</p> <p>CE2.9 Elaborar y enviar los resultados de la formación a los interesados, así como a los órganos de representación y organismos competentes, que en cada caso pudiera corresponder, en cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>CE2.10 Preparar, en tiempo y forma, la documentación relativa a aspectos económicos del curso: subvenciones, gastos, pagos a los instructores, dietas, otros.</p> <p>CE2.11 En un supuesto debidamente caracterizado, relacionado con la formación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar un análisis de necesidades de formación y planificar las distintas actividades formativas a poner en marcha. - Buscar, a través de Internet, la oferta formativa existente relacionada con la materia a impartir. - Calcular la financiación y/o bonificación a que la empresa tendría derecho. - Determinar las instalaciones y los recursos materiales y humanos necesarios para impartición del curso. - Calcular los costes de la formación a poner en marcha. 	<ul style="list-style-type: none"> -Polivalencia. -Desarrollo directivo. -Complementaria. -Otros tipos. -La oferta formativa para empresas y trabajadores. -Programas de formación de las Administraciones Públicas. -Sistemas de financiación, subvenciones y/o bonificaciones, aplicables a la formación. -Gestión de la Formación. -La comunicación y coordinación en el proceso de formación. -Infraestructura y recursos necesarios -El control de costes de la Formación. -Resultados de la formación impartida. El informe. -Incorporación de datos de formación al sistema de gestión de recursos humanos. -Aseguramiento de la confidencialidad de los datos, respetando la normativa vigente.
C3: Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal.	<p>4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Programas de evaluación del desempeño

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>CE3.1 Valorar los métodos de evaluación del desempeño y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos de que se trate.</p> <p>CE3.2 Identificar la información relevante que debe registrarse en el sistema de gestión de personal, relativa a la formación, la evaluación del desempeño y la cualificación del empleado, a efectos de promoción, según las instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.3 Recoger periódicamente, la información y datos relativos a la dedicación, rendimientos, u otros aspectos derivados del desarrollo profesional, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.4 Identificar los factores clave a considerar por la empresa en cuanto a su utilización para la promoción del personal y la gestión del talento.</p> <p>CE3.5 Registrar y archivar en el soporte adecuado, siguiendo los procedimientos establecidos, los datos y documentos relacionados con la promoción del personal y la gestión del talento en la empresa, asegurando la confidencialidad de los datos.</p> <p>CE3.6 Elaborar periódicamente los cuadros e indicadores del seguimiento y evaluación del personal, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</p> <p>CE3.7 A partir de un caso debidamente caracterizado, sobre gestión de la información relacionada con la promoción del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el soporte administrativo necesario para su gestión. - Detallar el procedimiento a seguir para llevar a cabo el registro y seguimiento de la evaluación del desempeño y la gestión del talento de forma efectiva, asegurando la confidencialidad de los datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas. 	<p>del puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Métodos de valoración de puestos de trabajo. -Sistemas de promoción de recursos humanos. -Los recursos humanos como capital humano. -La capacidad. -El compromiso. -La acción. -El talento individual. -La Gestión del Talento. -Sistemas de gestión del talento.

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>C1: Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos.</p> <p>CE1.1 Estimar las habilidades personales y sociales valoradas por la empresa y contrastarlas con las consideradas de especial interés en las relaciones laborales.</p> <p>CE1.2 Valorar en qué medida las habilidades personales y sociales afectan a la productividad y a la consecución de objetivos y metas.</p> <p>CE1.3 Analizar la importancia de las comunicaciones formales e informales en el ámbito empresarial, valorando las ventajas e inconvenientes de las mismas.</p> <p>CE1.4 Aplicar las habilidades personales y sociales necesarias para conseguir una comunicación efectiva en las relaciones interpersonales que, con motivo del desempeño de la actividad profesional, se produzcan dentro y fuera de la empresa.</p> <p>CE1.5 Mantener la fluidez suficiente en las relaciones interpersonales, utilizando formas de comunicación efectiva y con la periodicidad requerida para cada caso concreto.</p> <p>CE1.6 En un supuesto convenientemente caracterizado, relacionado con la comunicación en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las características del grupo que se dirige. - Seleccionar el tipo de comunicación más adecuado a emplear. - Redactar el mensaje a comunicar. - Elegir el medio más adecuado para hacerlo llegar al grupo empleados al que va dirigido. 	<p>1. Habilidades personales y sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definición de habilidad personal y social. -Habilidades innatas. -Conductas aprendidas. -Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral. -Iniciativa. -Comunicación. -Empatía. -Capacidad de trabajo en equipo. -Flexibilidad. -Asertividad. -Otras habilidades. <p>2. La comunicación en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes -Comunicación formal. -Comunicación informal. -Función estratégica de la comunicación. -Transmisora de la cultura empresarial. -Fuente de motivación del personal. -Facilitadora del trabajo en equipo y la resolución de conflictos. -Tipos de comunicación existentes. -Por la forma de comunicación -Por el tiempo en que transcurren. -Por el ámbito en que se desarrollan. -Por el tipo de individuos al que se dirige. -Por quién dirige la comunicación. -Por el tipo de mensaje que comunica.

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>C2: Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.</p> <p>CE2.1 Valorar la importancia del trabajo en equipo como la suma de voluntades para alcanzar objetivos y metas.</p> <p>CE2.2 Aplicar, a su nivel, las técnicas de liderazgo para optimizar las relaciones de trabajo en equipo.</p> <p>CE2.3 Identificar las habilidades personales y sociales que debe poseer el líder, como individuo capaz de influir en el desempeño de la actividad laboral y fuente de motivación para alcanzar objetivos y metas.</p> <p>CE2.4 Fomentar, a su nivel, el trabajo en equipo, utilizando habilidades de liderazgo, respetando el trabajo de los miembros y propiciando la obtención de sinergia</p> <p>CE2.5 Aplicar, a su nivel, las habilidades y técnicas adecuadas para prevenir o resolver la aparición de conflictos.</p> <p>CE2.6 Identificar las técnicas de orientación y motivación más utilizadas en la relación laboral, además de las recompensas individuales de uno u otro signo, económico o no dinerario.</p> <p>CE2.7 Aplicar, a su nivel, las técnicas de orientación y motivación al cambio, que se proyecten o produzcan en su entorno de trabajo.</p> <p>CE2.8 En una simulación convenientemente caracterizada, sobre la aparición de conflictos en el equipo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la situación y valorar los problemas y el alcance que podría tener su no resolución. - Impulsar el trabajo en equipo haciendo uso de las habilidades propias del liderazgo, para cumplir el objetivo marcado, favoreciendo la obtención de sinergia. - Valorar los posibles cambios a realizar en la empresa, para evitar conflictos y mejorar resultados. 	<p>3. Liderazgo y trabajo en equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Perfil competencial del líder. -Habilidades personales y sociales. -Valores. -Funciones esenciales del líder -Estratégicas. -Organizativas. -Operativas. -Técnicas. -Representativas. -Mediadoras. -Otras. -Funciones complementarias del líder -Símbolo. -Sustituto -Ideólogo. -Concepto de trabajo en equipo. Diferencias. -Definición de trabajo en equipo -Definición de equipo de trabajo -Ventajas del trabajo en equipo -Suma e intercambio de conocimientos -Cooperación y colaboración en la tarea -Sinergia para la consecución de objetivos y metas. -Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo. -Liderazgo. -Comunicación. -Coordinación -Colaboración -Otras técnicas <p>4. La motivación en la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Teorías de la Motivación. -Teorías de contenido: Maslow, Mc. Gregor, Herzberg, Aldefer, Mc. Clelland, otros autores -Teorías de proceso: Vroom, Adams, Skinner -Tipos de motivación y estándares de eficacia. -Individual -Colectiva. -Económica. -No dineraria. <p>5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Habilidades personales y sociales necesarias. -Comunicación efectiva.

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
	<ul style="list-style-type: none"> -Orientación a la tolerancia. -Manejo de las emociones. -Cooperación y colaboración. -Otras técnicas. <p>6. La orientación al cambio</p> <ul style="list-style-type: none"> -Principales inconvenientes y resistencia al cambio. -No se reconoce la necesidad de cambio. -Miedo a lo desconocido. -Recelo sobre los fines que persigue el cambio. -Temor a los problemas técnicos y organizacionales que plantea. -Dudas sobre la propia capacidad de adaptación. -Sentimiento de pérdida de poder, individual y/o grupal -Otros inconvenientes. -Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio. -Liderazgo. -Comunicación e información efectiva. -Actitud positiva, destacar los beneficios del cambio. -Metas y objetivos claros y posibles. -Coordinación y control de objetivos. -Retroalimentación (Feedback) puntual de la consecución de objetivos y metas. -Otras habilidades.

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>C1: Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.</p> <p>CE1.1 Identificar las principales contingencias que pueden producirse en materia de seguridad, relacionándolas con las medidas de seguridad aplicables.</p> <p>CE1.2 Identificar los equipos de seguridad y sus utilidades.</p> <p>CE1.3 Relacionar el uso de estos equipos con las contingencias identificadas.</p>	<p>1. Fundamentos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trabajo y la salud. -Los riesgos profesionales y su prevención. -Factores de riesgo y técnicas preventivas. -Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. -Otros riesgos para la salud de los trabajadores. - Las condiciones de trabajo. -Condiciones de seguridad. -El medio ambiente de trabajo. -La organización y la carga de trabajo. - Daños derivados del trabajo.

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
<p>CE1.4 Identificar y elaborar normas para la seguridad de los trabajadores.</p> <p>CE1.5 Identificar y aplicar las pautas de actuación adoptables en caso de accidente laboral, como procedimientos de control, aviso y alarma, técnicas de primeros auxilios y planes de emergencia y evacuación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Accidentes. -Incidentes. -Enfermedades profesionales. - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. -Servicios de prevención propios. -Servicios de prevención ajenos. -Asunción personal del empresario. -Servicios de prevención mancomunados. -Responsabilidades administrativas. -Responsabilidades penales. <p>2. El papel del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integración de la prevención de riesgos laborales en la estructura de la organización. -Gestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. -La prevención de riesgos laborales como cambio en la organización. -Acciones integradoras y problemas habituales. - Funciones de los mandos intermedios en la prevención de riesgos laborales. -Tipos de funciones. -Actividades y tareas preventivas específicas de los mandos intermedios. -Integración de la prevención de riesgos laborales en la ejecución y supervisión de las actividades. -Recomendaciones para integrar la función de prevención en el equipo de trabajo. -Formación del equipo de trabajo en prevención de riesgos laborales. - Instrumentos del mando intermedio para la prevención de riesgos laborales. <p>3. Técnicas básicas de prevención de riesgos laborales para mando intermedios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de riesgos. -Tipo de evaluaciones. -Proceso general de evaluación. -Métodos de evaluación. - Control y registro de actuaciones. -Inspecciones. -Investigación de daños. -Documentación preventiva. -Plan de auditoría. -Aspectos reglamentarios. -Elaboración de propuestas de mejora. - Elaboración de planes de emergencia para

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
	<p>los trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elementos de un plan de emergencia. -Plan de evacuación. -Organización de los trabajadores en una emergencia. -Normativa aplicable. <p>4. Tipos de riesgo y medidas preventivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad. -Condiciones generales de los locales. -Orden y limpieza. -Servicios higiénicos. -Señalización de seguridad. -Normativa aplicable. - Riesgos químicos y eléctricos. -Manipulación de productos químicos. -Equipos de protección individual contra el riesgo químico. -Almacenamiento de sustancias y preparados químicos según sus características. -Peligros y lesiones por riesgo eléctrico. -Sistemas de protección contra contactos eléctricos. -Equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico. -Normativa aplicable. - Riesgos de incendio y explosión. - Factores determinantes del fuego. - Medidas preventivas: protección pasiva y activa. -Sistemas de detección, protección y alarma. -Extinción de incendios. -Equipos de protección individual y de lucha contra incendios. -Normativa aplicable. - Riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. -Riesgos relacionados con el ambiente térmico. -Riesgos relacionados con el ruido y las vibraciones. -Equipos de protección individual contra los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. -Normativa aplicable. - Riesgos ergonómicos y psicosociales. -Carga de trabajo: esfuerzos, posturas, movimientos repetitivos, carga y fatiga mental. -Trabajo a turnos y nocturno.

MF0238_3: Gestión de recursos humanos	
UNIDAD FORMATIVA	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.
Capacidades y Criterios de evaluación	Unidades didácticas
	-Cambios en la organización del trabajo y estilo de dirección. -Estrés. -Violencia y hostigamiento psicológico en el trabajo. -Normativa aplicable. 5. Primeros auxilios - Intervención básica ante quemaduras, hemorragias, fracturas, heridas e intoxicaciones. - Mantenimiento de botiquines de primeros auxilios. - Intervención y transporte de heridos y enfermos graves. - Técnicas de reanimación cardiopulmonar.

A medida que se avance en el desarrollo de las unidades didácticas, el/la docente deberá evaluar a los/as alumnos/as en relación a estas capacidades.

El sistema de evaluación se define en el apartado siguiente.

3. SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL APRENDIZAJE

La evaluación de la adquisición de las capacidades y competencias del módulo formativo, se llevará a cabo mediante:

- Evaluación continua
- Evaluación final

La evaluación continua está formada por las actividades y supuestos prácticos realizados en el aula.

Entendemos por supuestos prácticos los ejercicios basados en casos reales, simulaciones o situaciones descritas previamente y de manera detallada sobre la que el alumno debe plantear una solución o propuesta.

En cuanto a las actividades, son ejercicios con un breve planteamiento y de ejecución o resolución inmediata.

Esta evaluación continua, es el resultado de la media obtenida entre las distintas puntuaciones de las pruebas establecidas y suponen un 30% de peso en la nota final.

Por otro lado, la evaluación final consistirá en una prueba de evaluación de todo el módulo formativo. Esta prueba es de carácter teórico práctico y estará compuesta por preguntas abiertas, así como por pequeños supuestos prácticos. En ella se verán representadas todas las capacidades y unidades didácticas.

El peso de esta prueba es del 70%. En caso de que algún alumno/a no supere la prueba final, se programará una segunda convocatoria.

Cada una de estas pruebas da respuesta a las capacidades establecidas en el Real Decreto de referencia.

Tanto los ejercicios que componen la evaluación continua, como la prueba de evaluación final, se puntuarán en una escala de 0 a 10, siendo 5 la puntuación mínima para superarla.

El resultado final del módulo se valorará en función de los siguientes baremos:

RESULTADO	PUNTUACIÓN
No apto	De 0 a 4'99
Apto (Suficiente)	De 5 a 6'99
Apto (Notable)	De 7 a 8'99
Apto (Sobresaliente)	De 9 a 10

El registro de los resultados obtenidos de cada prueba se llevará a cabo en el documento denominado **Acta de Evaluación**.

A continuación, se indican las pruebas mínimas a realizar en el módulo y unidades formativas:

MÓDULOS FORMATIVOS	UNIDADES FORMATIVAS	PRUEBAS DE EVALUACIÓN
MF0238_3: Gestión de recursos humanos	UF0345 Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	– Examen del MF0238_3 (UF0345) – Supuesto práctico 1 “Selección y promoción de personal” (Capacidades 1 y 3). – Actividad 1 “Formación en la empresa” (Capacidad 2).
	UF0346 Comunicación efectiva y trabajo en equipo	– Examen del MF0238_3 (UF0346) – Supuesto práctico 1 “Comunicación en la empresa” (Capacidad 1). – Supuesto práctico 2 “Resolución de conflictos” (Capacidad 2).
	UF0044 Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales.	– Examen del MF0238_3 (UF0044) – Actividad 1 “Prevención de riesgos laborales” (Capacidad 1).

3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación

Los tipos de ejercicios evaluables que se tendrán en cuenta en la evaluación continua serán:

- Supuestos prácticos
- Actividades

Al menos debe realizarse un instrumento por cada 30 horas de curso.

En el caso de la evaluación final, el ejercicio a realizar será:

- Prueba de evaluación final

A continuación, se describe detalladamente las pautas para la elaboración de estos instrumentos de evaluación.

A) Supuestos prácticos

Definimos un supuesto práctico como un ejercicio en el que se parte de una situación descrita de manera detallada sobre la cual el/la alumno/a debe plantear una solución o una propuesta de resolución.

Para la elaboración de este tipo de instrumento es necesario indicar un punto de partida para situar al/a la alumno/a en un contexto determinado y a partir de ahí realizar preguntas para que el/la alumno/a pueda poner en práctica los conocimientos adquiridos y pueda demostrarse que supera la capacidad indicada.

Todo supuesto práctico debe, por tanto, constar de un enunciado del ejercicio y, en caso de ser necesario, información relativa al mismo para poder realizarlo.

Además, se debe aportar un modelo con la respuesta. En el caso de que no exista una respuesta única, este modelo debe mostrar instrucciones de realización del ejercicio o descripción de los pasos que debe dar el/la alumno/a para llegar a una resolución en el caso. A pesar de ser un ejercicio de corrección subjetiva debe indicarse los puntos críticos que ha de incluir la solución del alumno para considerarse válido el ejercicio y evidenciar que da respuesta a la capacidad correspondiente.

B) Actividades

Definimos las actividades como pequeños ejercicios con un breve planteamiento sobre el cual el alumno plantea una solución. Pueden incluirse dentro de las actividades el análisis de una normativa, la búsqueda de información, selección de herramientas...

Las actividades deben incluir un enunciado del ejercicio y, en caso de ser necesario, información relativa al mismo para poder realizarlo.

Además, se debe aportar un modelo con la respuesta. En el caso de que no exista una respuesta única, este modelo debe mostrar instrucciones de realización del ejercicio o descripción de los pasos que debe dar el/la alumno/a para llegar a una resolución en el caso. A pesar de ser un ejercicio de corrección subjetiva debe indicarse los puntos críticos que ha de incluir la solución del/de la alumno/a para considerarse válido el ejercicio y evidenciar que da respuesta a la capacidad o capacidades correspondientes.

C) Prueba de evaluación final

La Orden ESS/1897/2013 indica que:

“Al término de cada módulo formativo se aplicará una prueba de evaluación final de carácter teórico-práctico que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a dicho módulo.

(...)

Cuando el módulo se estructure en unidades formativas, la citada prueba se configurará de manera que permita identificar la puntuación obtenida en cada una de ellas.”

Es decir, los alumnos deben presentarse a un examen o prueba de evaluación final por cada Módulo Formativo y en caso de que ese módulo esté formado por varias Unidades Formativas, el examen estará diferenciado de manera que se pueda asignar una puntuación a cada Unidad Formativa.

El mínimo de preguntas/ejercicios que debe tener una prueba de evaluación es de 5. Las características de las mismas son:

- Únicamente se realizarán preguntas de respuesta abierta y de desarrollo.
- Se deben incluir siempre algún ejercicio de carácter práctico.
- Debe indicarse en cada pregunta la capacidad con la cual se relaciona y la puntuación de cada una.
- El examen se puntúa de 0 a 10, siendo la nota mínima para superarlo de 5.

Además, se debe aportar un modelo con la respuesta. En el caso de que no exista una respuesta única, este modelo debe mostrar instrucciones de realización del ejercicio o descripción de los pasos que debe dar el/la alumno/a para llegar a una resolución en el caso. A pesar de ser un ejercicio de corrección subjetiva debe indicarse los puntos críticos que ha de incluir la solución del/de la alumno/a para considerarse válido el ejercicio y evidenciar que da respuesta a la capacidad.

Teniendo en cuenta que la normativa contempla dos convocatorias de examen, se deben entregar dos modelos de examen diferentes por UF/MF.

4. INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El/la docente debe disponer de los siguientes documentos:

- Anexo XVII.1. Planificación didáctica
- Anexo XVIII. Programación didáctica
- Anexo XIX.1. Planificación de la evaluación del aprendizaje
- Anexo XXII. Informe de evaluación individualizado
- Anexo XXIII. Acta de evaluación

De estos documentos, el/la docente revisar y adaptar los siguientes de la manera que se indica.

A) Anexo XVIII Programación didáctica

Se hará entrega al/a la docente de este documento elaborado, en el cual podrá revisar y adaptar:

- Estrategias metodológicas, actividades de aprendizajes y recursos didácticos.
- Espacios, instalaciones y equipamientos.

ANEXO XVIII
Programación didáctica

MÓDULO FORMATIVO / CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: MF1016_2 Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional / SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

DURACIÓN DEL MÓDULO: 100 horas

FECHA \$ DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN: DIRECCIÓN:

LOCALIDAD: PROVINCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: MF1016 2 Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional HORAS: 100

Objetivo general del módulo: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar

UNIDAD FORMATIVA	UF0127 Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes	HORA \$	30
Objetivos específicos	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación¹</p> <p>C1: Identificar el modelo organizativo tipo y de funcionamiento de instituciones de atención social dirigidas a colectivos de intervención.</p> <p>CE1.1 Describir los requisitos y características organizativas y funcionales que deben reunir las instituciones residenciales dirigidas a personas dependientes.</p> <p>CE1.2 Identificar la composición del equipo interdisciplinar de una institución residencial concretando las funciones de</p>	<p>1. Intervención en la atención a las personas dependientes y su entorno</p> <p>-Instituciones, programas y profesionales de atención directa a personas dependientes: características.</p> <p>-Papel de los diferentes profesionales de atención sociosanitaria. El equipo interdisciplinar.</p> <p>-Tareas del profesional de atención sociosanitaria. Competencia y responsabilidad en las áreas de:</p>	<p>La estrategia metodológica empleada sigue, en todo momento, las indicaciones establecidas en la Orden ESS/1807/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.</p>	<p>Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013 de 2 de agosto, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un aula equivalente de 30 m² si se cuenta con 15</p>

Jacinto Benavente, nº 2, 47196 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 – www.empleo/cyl.es

B) Anexo XIX.1 Planificación de la evaluación del aprendizaje

En este documento el/la docente podrá revisar y adaptar los siguientes los instrumentos de evaluación propuestos de acuerdo a las instrucciones indicadas en el apartado 3.1 Instrucciones para la elaboración de los instrumentos de evaluación:

- Actividades e instrumentos de evaluación. Se incluirán los instrumentos evaluables a realizar en el aula con una denominación sintética y una descripción breve, indicando la capacidad o capacidades a la/s que hace referencia. (Por ejemplo: Supuesto “Procesos de la creación de documentos” consistente en la realización de un esquema y redacción de un documento de especificaciones sobre calidad” (Capacidad X)).
- Prueba de evaluación final de módulo. Se describirá el tipo de examen a realizar (Por ejemplo: Prueba de evaluación teórico-práctica del módulo en el que se recogen preguntas de desarrollo y relación de conceptos de los productos editoriales multimedia, documentos de especificaciones, libros de estilo, estándares de calidad, indicadores y tipos de riesgos durante la ejecución de productos editoriales multimedia (Capacidad X)).
- Espacios. Se indicará el aula necesaria para la realización de ese instrumento.
- Duración. Se detallará la duración estimada en horas o minutos del instrumento.
- Fechas de evaluación. Se establecerá la fecha prevista en la que se evaluará al/a la alumno/a.

ANEXO XVIII
Programación didáctica

MÓDULO FORMATIVO / CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: MF1016_2 Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional / SSCS0208 Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales

DURACIÓN DEL MÓDULO: 100 horas

FECHA \$ DE IMPARTICIÓN: de 00/00/00 a 00/00/00

CENTRO DE FORMACIÓN: **DIRECCIÓN:**

LOCALIDAD: **PROVINCIA:**

IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO: MF1016 2 Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional **HORAS:** 100

Objetivo general del módulo: Preparar y apoyar las intervenciones de atención a las personas y a su entorno en el ámbito institucional indicadas por el equipo interdisciplinar

UNIDAD FORMATIVA	UF0127 Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes	HORA \$	30
Objetivos específicos	Contenidos ²	Estrategias metodológicas, actividades de aprendizaje y recursos didácticos ³	Espacios, instalaciones y equipamiento ⁴
<p>Logro de las siguientes capacidades ajustándose a los criterios de evaluación¹</p> <p>C1: Identificar el modelo organizativo tipo y de funcionamiento de instituciones de atención social dirigidas a colectivos de intervención.</p> <p>CE1.1 Describir los requisitos y características organizativas y funcionales que deben reunir las instituciones residenciales dirigidas a personas dependientes.</p> <p>CE1.2 Identificar la composición del equipo interdisciplinar de una institución residencial concretando las funciones de</p>	<p>1. Intervención en la atención a las personas dependientes y su entorno</p> <p>-Instituciones, programas y profesionales de atención directa a personas dependientes: características.</p> <p>-Papel de los diferentes profesionales de atención sociosanitaria. El equipo interdisciplinar.</p> <p>-Tareas del profesional de atención sociosanitaria. Competencia y responsabilidad en las áreas de:</p>	<p>La estrategia metodológica empleada sigue, en todo momento, las indicaciones establecidas en la Orden ESS/1507/2013, de 10 de octubre, por la que se desarrolla el Real Decreto 34/2008, de 18 de enero, por el que se regulan los certificados de profesionalidad y los reales decretos por los que se establecen certificados de profesionalidad dictados en su aplicación.</p>	<p>Según se establece en el apartado V relativo a los requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos del RD 1379/2008, de 1 de agosto, modificado por el RD 721/2011, de 20 de mayo, modificado por el RD 625/2013 de 2 de agosto, para el desarrollo de esta capacidad se contará con un aula equivalente de 30 m² si se cuenta con 15</p>

Jacinto Benavente, nº 2, 47196 – Arroyo de la Encomienda (Valladolid) – Tel. 983 41 01 90 – Fax 983 41 07 19 - www.empleo/cyl.es

5. REGISTRO DE LOS RESULTADOS

Para conocer el grado de consecución de las capacidades y objetivos a lograr, el/la docente se valdrá de las pruebas de evaluación enumeradas en el apartado 3 de esta guía.

Las pruebas de evaluación han sido elaboradas y diseñadas teniendo en cuenta las **Capacidades (C)** y **Criterios de Evaluación (CE)** recogidos en el Apartado III del Anexo IV del RD1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo.

Para el registro de las puntuaciones, el docente contará con un acta en la que se registrarán las puntuaciones individuales de cada alumno/a:

6. FUNCIÓN DE LOS/LAS FORMADORES/AS

Según se recoge en el RD 189/2013, el/la formador/a asignado deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Desarrollar el plan de acogida de los grupos de alumnos/as.
- Orientar y guiar al alumnado en la realización de actividades, el uso de los materiales y la utilización de herramientas para la adquisición de las capacidades.
- Fomentar la participación del alumnado, proponiendo actividades de reflexión y debate y de trabajos en equipo tanto individuales como grupales.
- Realizar el seguimiento y valoración de las actividades realizadas por el alumnado, resolviendo dudas y solucionando problemas.
- Participar en todas las actividades que impliquen coordinación con el equipo responsable de la organización, gestión y desarrollo de las acciones formativas.

EJEMPLOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDAD

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: Para cada actividad práctica debe quedar constancia en el presente documento de los trabajos realizados.

Puntuación: la calificación máxima será de 10 puntos.

Normas de cumplimentación: Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello. Se deben firmar todas las páginas que se cumplimenten.

Enunciado contemplando la C3 (Capacidad 3)

En el IES de Guijuelo, en la Planificación Educativa de Centro como actividad extraescolar para alumnos de 1º y 2º de ESO, se va a desarrollar una actividad medioambiental por el Sendero Interpretado y accesible, cerca de la Ribera del Arroyo Alberche, en el cuál debes :

- Describir juegos atendiendo a diferentes objetivos, grupos de edad y contexto.
- Prever el material y los recursos para la ejecución de juegos considerando los objetivos educativos fijados.

Instrucciones de realización:

Para elaborar los juegos, los alumnos/as deberán tener en cuenta que el contexto es el medio natural, por tanto los juegos se basarán en el Medioambiente transmitiendo valores de respeto y aprecio por el mismo, el tipo de actividades o juegos dependerá de la edad de los participantes siendo estos de entre 12-14 años, las actividades tendrán diferentes ritmos, combinando grandes juegos, de pistas, teatralización del sendero o gymkhanas que como centro de interés podrán tener el respeto al medio ambiente.... Por ejemplo: Buscar huellas de animales a través de pistas, juegos que como tema principal se basen en la naturaleza: Zorro-conejo, caza del zorro, Terremoto, hay-ku o poesía natural...

Al realizar los juegos y actividades se tendrán en cuenta las edades y se intentará que los grupos repartidos para realizarlas sean homogéneos.

Para desarrollar los juegos los monitores y coordinador tendrán que hacer una previsión de los mismos y ser muy exactos en los recursos que van a necesitar y elaborar un plan B por si alguno de los juegos planeados no pudiera ser realizado y reemplazarlo por otro. Sin dejar de lado los riesgos que se pueden correr al realizar estos juegos en un medio como es el natural, es decir antes de realizar cualquier juego el Coordinador y los monitores deberán inspeccionar el terreno, delimitándolo si es preciso con cinta de baliza si es necesario o elementos identificadores y si hay obstáculos, limpiarlo.

EXAMEN

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: la prueba se compone de 9 preguntas abiertas y una final de desarrollo.

Puntuación: la calificación máxima será de 10 puntos. Cada pregunta correcta se puntuará con 0,5 puntos. La última a desarrollar puntuará sobre 5,5 puntos.

Normas de cumplimentación: Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello.

1. **Tras finalizar el rediseño del logotipo de un cliente ¿en qué formato podríamos entregarlo? Razona tu respuesta.** C1 (Capacidad 1) (0,5 puntos)

R. Si sólo se trata del logotipo, sin aplicar a ningún soporte concreto, utilizaríamos preferentemente un formato digital.

2. **¿Cuál sería el factor de reproducción aproximado de un cartel tamaño DIN A0 con un original en DIN A4?** C1 (Capacidad 1) (0,5 puntos)

R. Sería 4.(porcentaje del 400% de ampliación). Factor de Reproducción = Tamaño de la reproducción (A0 = 481 ancho x 1189 alto) / tamaño del original (A4 = 210 ancho x 297 alto).

3. **Respecto al boceto del producto gráfico del anexo I ¿refleja con sencillez los conceptos subyacentes? ¿tiene impacto visual? Razona tu respuesta.** C2 (Capacidad 2) (0,5 puntos)

R. Para las personas que conocen el juego sí reflejaría con sencillez el concepto subyacente. El impacto visual sí estaría conseguido por las propias características del dibujo: relación de proporción, simplicidad, originalidad, etc.

4. **Respecto al boceto del producto gráfico del anexo I ¿cumple las condiciones de legibilidad respecto de la tipografía y uso del color?** C2 (Capacidad 2) (0,5 puntos)

R. Se trata de un boceto en blanco y negro, que se corresponde con una de las propiedades del producto (dibujos simples realizados con lápiz), con dos tipografías legibles por tamaño, forma y contraste: una libre con apariencia de estar realizada a mano, que corresponde al texto del mensaje y otra que se corresponde con la utilizada en la marca del producto.

5. **Respecto al boceto de packaging del anexo I ¿refleja con sencillez los conceptos subyacentes? ¿tiene impacto visual? Razona tu respuesta.** C3 (Capacidad 3) (0,5 puntos)

R. A primera vista se identifica con el típico formato de infusión adelgazante. Tiene cierto impacto visual al incluir el color rojo (no muy usual en el packaging de infusiones) y jugar con la misma tipografía en diferentes grosores.

6. Respecto al boceto de packaging del anexo I ¿cumple las condiciones de legibilidad respecto de la tipografía y uso del color? C3 (Capacidad 3) (0,5 puntos)

R. Si es legible en cuanto a las tipografías utilizadas y el contraste de color, aunque peca del mismo defecto que suelen tener muchos productos de packaging respecto a las instrucciones, composición, etc, al utilizar un cuerpo demasiado pequeño.

7. Respecto al boceto de proyecto multimedia del anexo I ¿refleja con sencillez los conceptos subyacentes? ¿tiene impacto visual? Razona tu respuesta. C4 (Capacidad 4) (0,5 puntos)

R. Aunque esté en inglés, el público objetivo identifica perfectamente la idea central del sitio. El impacto visual se consigue mediante la secuencia de los tres bloques principales incluidos en la parte central, los cuerpos de las tipografías utilizadas, los dibujos que ilustran la explicación y la combinación de colores.

8. Respecto al boceto de proyecto multimedia del anexo I ¿cumple los principios de funcionalidad, usabilidad y conectividad? C4 (Capacidad 4) (0,5 puntos)

R. Cumple con el criterio de funcionalidad, ya que funciona como se espera; la usabilidad también está garantizada por la sencillez y facilidad de comprensión de la interface y los vídeos de explicación presentes y accesibles; la conectividad también está alcanzada desde todas las perspectivas: el público objetivo (usuario potencial) se identifica con el producto y conecta fácilmente con las funcionalidades y enlaces propuestos.

9. ¿Cómo podríamos enviar a nuestro cliente un fichero con los bocetos digitales de un producto multimedia? C1 (Capacidad 1) (0,5 puntos)

R. Guardaríamos el archivo modificado en TIFF, JPG o PDF y podríamos entregarlo (dependiendo del tamaño del archivo) via mail, a través de FTP (si nosotros o el cliente disponen de este servicio), utilizar servicios online de transmisión de ficheros, utilizar sistemas de almacenamiento en la nube o bien grabándolo en un CD, DVD o memoria externa (tarjeta SD o USB Flash) y enviarlo por correo normal.

10. Analiza la importancia del diseñador gráfico en relación con los principios de usabilidad de Jakob Nielsen C4 (Capacidad 4) (5,5 puntos)

R. La respuesta puede ser muy abierta, en función del grado de comprensión que tenga el alumno sobre estos principios (formulados en 2001) y su traslación a la realidad actual. En cualquier caso, el diseñador debería tener en cuenta todos estos factores a la hora de realizar sus bocetos:

Visibilidad del estado del sistema

El sistema debe siempre mantener informado a los usuarios de lo que ocurre, con un correcto feedback en un tiempo razonable. El diseñador deberá contemplar una solución visual que comunique este principio (cuadros de diálogo, información contextual sobre textos o iconos, iconos animados o barras de tiempos de carga, etc)

Correspondencia entre el sistema y el mundo real

El sistema debe hablar el lenguaje de los usuarios con palabras, frases y conceptos familiares. Sigue las convenciones del mundo real. Haz que la información aparezca en forma natural y lógica. El diseñador deberá respetar esa correspondencia y no realizar determinados ejercicios “artísticos” que alejen los resultados de la realidad, originando confusión o incomprensión por parte del usuario.

Control y libertad del usuario

Los usuarios frecuentemente eligen opciones por error, por eso indica una salida clara a esas situaciones no deseadas sin necesidad de pasar por extensos diálogos. El diseñador tendrá que tener en cuenta el diseño de “atajos” que reconduzcan al usuario a zonas conocidas “confortables”.

Consistencia y estándares

Los usuarios no tienen que adivinar que las diferentes palabras, situaciones o acciones significan lo mismo. El diseñador deberá mantenerse en unos determinados mínimos de estándares, a fin de no confundir al usuario y mostrar, de manera clara las alternativas, acciones y situaciones posibles, tal como las espera.

Evitar errores

Un diseño cuidado que previene problemas es mejor que unos buenos mensajes de error. El diseñador debe tener en cuenta todos los elementos que intervienen en el proyecto para minimizar los posibles errores.

Reconocimiento

Haz objetos, acciones y opciones visibles. El usuario no tiene que recordar información de una parte a otra. Las instrucciones de uso del sistema deben estar visibles o ser fácilmente recuperables. El diseñador debe contemplar siempre que los distintos elementos deben ser reconocibles, incluyendo las instrucciones de uso, ayuda, etc que siempre deben estar presentes (iconos de ayuda, contacto, etc)

Flexible y eficiente

Diseña un sistema que pueda ser utilizado por un rango amplio de usuarios. Brinda instrucciones cuando sean necesarias para nuevos usuarios sin dificultar el camino de usuarios avanzados. Permite a los usuarios avanzados ir directamente al contenido que buscan. El diseñador debe pensar que la usabilidad debe ser universal, tanto para los nuevos usuarios como los expertos, por lo que habrá que tener en cuenta la flexibilidad y eficiencia del diseño para todos los perfiles de usuario.

Diseño minimalista

No hay que mostrar información irrelevante. Cada pedazo de información extra compite con la importante y disminuye su relativa visibilidad. El diseñador debe contemplar generalmente la máxima de la sencillez en sus diseños. De esta manera conseguirá focalizar la atención y el interés de los usuarios en los elementos fundamentales y minimizando el riesgo de que se “pierdan” en otros elementos más irrelevantes.

Reconocer, diagnosticar y recuperarse de los errores

Para ayudar a los usuarios, los mensajes de error deben estar escritos en lenguaje sencillo, indicar el problema de forma precisa e indicar una solución. El diseñador debe tener en cuenta el feedback que podemos proporcionar en caso de error. Este ha de ser claro y sencillo e indicar la posible solución

Ayuda y documentación

Facilita siempre una documentación o ayuda. La información debe ser fácil de encontrar, está dirigida a las tareas de los usuarios, lista los pasos concretos para hacer algo y es breve. El diseñador siempre debe tener en cuenta que, aunque piense en el nivel de usuario más inexperto, habrá situaciones en las que necesitará ayuda. Podemos facilitar la ayuda con información contextual, diseños distribuidos de forma secuencial, botones específicos o instrucciones detalladas.

EXAMEN

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: la prueba se compone de 6 preguntas abiertas.

Puntuación: Cada pregunta indica junto a ella la valoración, todas las preguntas sumadas dan 10, siendo necesario obtener más de 5 puntos en esta prueba.

Normas de cumplimentación: Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello.

1. Dibuja el diagrama de estructura y navegación entre pantallas del producto multimedia que te entrego a continuación y la Arquitectura de la Información de una pantalla del producto, con los elementos que la componen. Responde a las siguientes cuestiones:

- ¿De qué tipo de proyecto multimedia se trata?
- ¿Qué tipo de estructura de navegación sigue este proyecto?
- Enumera los elementos de navegación

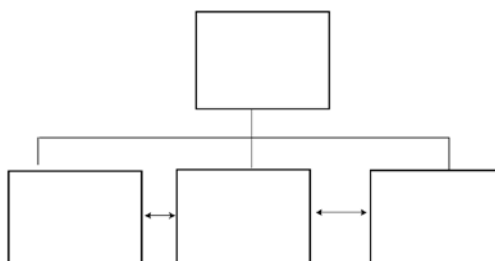
Esta pregunta tiene un valor de 2 puntos.

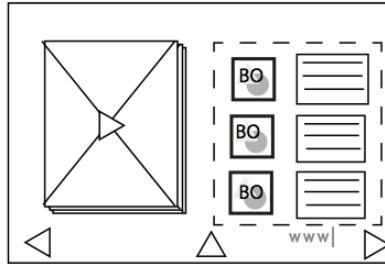
Esta pregunta cumple con la C1 (Capacidad 1)

Respuestas:

- Se trata de producto off line interactivo, de contenido divulgativo, tipo presentación o guía interactiva (sobre la India) en formato flash, puede verse en soporte como un ordenador o DVD.
- Sigue una estructura de navegación lineal o secuencial, con dos niveles, ya que hay una pantalla "menú" o tabla de contenidos, desde la que se puede ir a cualquiera de las pantallas que la componen.
- Botones (hipermedia) que da acceso de navegación entre pantallas hacia delante, hacia atrás y al menú inicial. También contienen un enlace hipertexto que me saca del producto, ya que está enlazado a una página web. Y para navegar por los elementos que contienen la pantalla, también hay unos botones de desplazamiento e hipermedia (imágenes con interactividad)

Diagrama de la estructura de navegación y AI de una pantalla:





Puntuación:

El alumno obtendrá 0,75 si responde brevemente a las preguntas El alumno obtendrá 1,25 si responde a las preguntas y dibuja el esquema de navegación y por último la puntuación completa si desarrolla más cada respuesta y enriquece el diagrama.

2.Explica en qué consiste la arquitectura de un producto y menciona las diferentes arquitecturas que hay.

Enumera los tipos de arquitectura que se desarrollan para un producto multimedia.

Esta pregunta tiene un valor de 1 punto

Esta pregunta cumple con la C2 (Capacidad 2)

Respuesta:

Cuando hablamos de arquitectura, nos referimos a la forma de organizar un conjunto de datos elementales con el objetivo de facilitar su manipulación. Un dato elemental es la mínima información que se tienen en un sistema. Están los datos estáticos: los que ocupan siempre el mismo espacio de memoria. Y los datos dinámicos: ocupan un tamaño de memoria que va evolucionando según el tamaño que dicha estructura vaya adquiriendo

Tipo de Arquitecturas:

- A.Hardware
- A.Software
- A.de Red
- A.de la Información

Puntuación:

El alumno obtendrá 0,50 puntos si describe el concepto de arquitectura y 1 si además menciona los tipos de arquitectura de un producto multimedia.

3.Enumera y define las principales características de los elementos multimedia y de navegación de un producto multimedia con interactividad.

Esta pregunta tiene un valor de 2 puntos

Esta pregunta cumple con la C3 (Capacidad 3)

Respuesta:

ELEMENTO TEXTUAL (TEXTO)

Se trata de un texto que debe cumplir diversos aspectos como: legibilidad en pantalla, elección de la fuente tipográfica, definir su estilo para que sea legible en pantalla, como tamaño, interlineado, caja alto o baja, categoría de su jerarquía, como título, subtítulo, contenido, etc..

El uso de elementos gráfico como el filete, marcos etc., que nos ayuda a resaltar su contenido.

ELEMENTOS VISUALES:

Las imágenes en sus diversos formatos: Las fotografías, dibujos, gráficos y otras imágenes estáticas deben pasarse a un formato que el ordenador pueda manipular y presentar. Entre esos formatos están los **gráficos de mapas de bits y los gráficos vectoriales**.

- Los gráficos de mapas de bits almacenan, manipulan y representan las imágenes como filas y columnas de pequeños puntos, lo que llamamos píxeles. En un gráfico de mapa de bits, cada punto tiene un lugar preciso definido por su fila y su columna. Algunos de los formatos de gráficos de mapas de bits más comunes son el Graphical Interchange Format (GIF), el Tagged Image File Format (TIFF) y el [Windows](#) Bitmap (BMP).
- Los gráficos vectoriales emplean fórmulas matemáticas para recrear la imagen original. En un gráfico vectorial, los puntos no están definidos por una dirección de fila y columna, sino por la relación espacial que tienen entre sí. Los gráficos vectoriales pueden reproducir las imágenes más fácilmente, y suelen proporcionar una imagen mejor en la mayoría de los monitores. Entre los formatos de gráficos vectoriales figuran el Encapsulated Postscript (EPS).
- La imagen dinámica, animada o vídeo. Los archivos de vídeo pueden llegar a ser muy grandes, por lo que suelen reducirse de tamaño mediante la compresión. Algunos formatos habituales de compresión de vídeo son el Audio Video Interleave (AVI), el Quicktime y el Motion Picture Experts Group (MPEG o MPEG2). La animación también puede realzar elementos gráficos y de vídeo añadiendo efectos especiales como el paso gradual de una imagen a otra sin solución de continuidad.

ELEMENTOS DE AUDIO/SONIDO

Del mismo modo, podemos incorporar el elemento de audio en un proyecto multimedia, ya sean, locuciones, sonidos, efectos, melodías..., y a su vez, definir el tipo de función de cada uno de ellos, como mostrar un error en la acción, avisos, lectura, música de fondo, etc.

Es recomendable no abusar de dicho efectos sonoros.

ELEMENTOS DE NAVEGACION

Los elementos multimedia incluidos en una presentación necesitan un entorno que empuje al usuario a aprender e interactuar con la información.

Entre los elementos interactivos están los **menús desplegables**, pequeñas ventanas que aparecen en la pantalla del ordenador con una **lista de instrucciones o elementos multimedia para que el usuario elija**.

Las **barras de desplazamiento**, que suelen estar situadas en un lado de la pantalla, permiten al usuario moverse a lo largo de un documento o imagen extensa.

Los **hipervínculos** o enlaces conectan creativamente los diferentes elementos de una presentación multimedia a través de texto coloreado o subrayado o por medio de iconos, que el usuario señala con el cursor y activa pulsándolos con el mouse.

Puntuación

El alumno obtendrá 1 si enumera los diversos elementos, 1,5 si los explica escuetamente y 2 si lo hace de una manera extensa y menciona algún ejemplo

4.¿Cuáles deben ser las características de un buen diseño de interacción (interface) en un producto editorial multimedia? Enumera como mínimo 5 y pon un ejemplo.

Esta pregunta tiene un valor de 1,5 puntos

Esta pregunta cumple con la C4 (Capacidad 4)

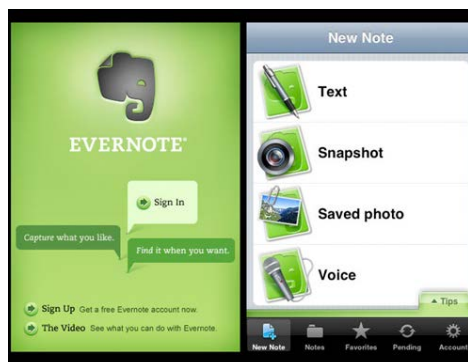
Respuesta:

- Fácil de manejar por cualquier usuario.
- Agradable a la vista.
- Buena estructuración de menús y contenido.
- Colores agradables relacionados con los temas del producto.
- Correcta utilización de formas y organización de estas.
- Limpieza a la hora de saber la ubicación del usuario dentro del producto.
- No debe existir información repetitiva.
- El usuario debe de sentir que conoce completamente cómo manejar y moverse por el producto.

Puntuación:

El alumno obtendrá 0,50 si enumera al menos 5 las características, 1 si los explica y 1,5 si desarrolla todas las características con ejemplo.

5.Describe las funcionalidades de cada elemento multimedia con interactividad que componen el diseño de pantalla del producto que muestro a continuación .Se trata de una APP para dispositivos móviles que facilita al usuario la organización y gestión de sus tareas.



Esta pregunta tiene un valor de 2 puntos

Esta pregunta cumple con la C4 (Capacidad 4)

Respuesta:

Los elementos que aparecen en la pantalla, son elementos multimedia, como imágenes vectoriales, imágenes de mapa de bits y texto.

Entre ellas existen elementos de navegación que cumple la función de enlazarnos a otras pantallas, rellenar bloques de texto, archivar datos, y grabación o almacenamiento de audio.

Puntuación:

El alumno obtendrá 1 punto si menciona al menos 3 elementos y sus funciones y la puntuación total si menciona más desarrollando la respuesta lo más completa posible.

6. Enumera qué tipos de derechos legales de uso pueden existir para un elemento multimedia:

Esta pregunta tiene un valor de 1,5 puntos

Esta pregunta cumple con la C5 (Capacidad 5)

Respuesta:

- Patentes se refiere a un documento en que oficialmente se le reconoce a alguien una invención y los derechos que de ella se derivan. Hacen referencia a las creaciones originales, título de obra, base de datos, colección de obras, etc.
- Licencias: el permiso para poder modificar o utilizar la propiedad intelectual de un autor o autores.
- Royalties: Regalías, son ciertos beneficios de orden material que recibe el trabajador de parte de su empleador o patrón, y que son apreciables en dinero para efectos previsionales y tributarios. Este producto puede ser desde una película a la patente de un invento, una composición musical, o una franquicia. Los royalties no sólo se pagan entre particulares. También un particular, o una empresa, debe abonárselos al Estado por la explotación de algunos recursos naturales.

Puntuación:

El alumno obtendrá 1 punto si enumera al menos los aspectos y la puntuación total si los desarrolla.

SUPUESTO PRÁCTICO

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba: la prueba se compone de un ejercicio práctico.

Puntuación: la calificación máxima del examen será de 10 puntos.

Normas de cumplimentación: Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello.

Este supuesto práctico cumple con la C1 (Capacidad 1)

Tarea a evaluar: Elaboración de composiciones florales				Tiempo de realización: 3 h				
Descripción: Con motivo del día de la madre, partiendo de una botella de cristal, se pretende realizar un florero para una rosa. Se debe decorar utilizando las técnicas de elaboración adecuadas, las herramientas y utensilios acordes al trabajo realizado, envoltorio, decoración y presentación del producto, aplicando las medidas de prevención y protección medioambiental. Así mismo se evaluarán otros aspectos relacionados con el interés, puntualidad, asistencia, aprendizaje y la integración.						Sistema de evaluación		
						BIEN	REG	MAL
1						0,5	0	
Nº	Indicadores	B	R	M	Observación			
1	Técnica de elaboración							
2	Utilizar las herramientas y utensilios adecuados							
3	Realizar un envoltorio acorde al diseño							
4	Decoración y presentación							
5	Aplicar medidas de prevención y medioambiental							
6	Interés							
7	Puntualidad							
8	Asistencia							
9	Integración							
10	Aprendizaje							
Totales								
Calificación								

SUPUESTO PRÁCTICO

Expediente:

Acción:

Curso:

Denominación acción:

INSTRUCCIONES GENERALES Y VALORACIÓN

Estructura de la prueba:

Puntuación: la calificación máxima será de 10 puntos.

Normas de cumplimentación: Utilizar bolígrafo de tinta azul y firmar en el campo destinado para ello.

CASO PRÁCTICO

Capacidades 1-2-3

Según consta en el planning de trabajo de la Central de Atención, hoy te dedicarás exclusivamente a atender las agendas de los usuarios, así que debes tener claro una serie de aspectos que van a determinar cómo vas a organizar tu jornada de trabajo. En relación a ellos, contesta a las siguientes cuestiones:

- 1) ¿Qué pasos seguirás para acceder al listado de agendas? (2 PUNTOS)

Identificación con usuario y contraseña

- 2) Si coinciden a la misma hora una agenda de revisión médica y otra de solicitud de datos pendientes, ¿cuál harías primero? Justifica tu respuesta.(2 PUNTOS)

Se realizaría primero la de revisión médica ya que es una de las agendas considerada como Urgentes

Una vez que decidas cuál de las dos agendas debes hacer primero:

- 3) ¿Cómo iniciarías esa conversación siguiendo el protocolo estandarizado de presentación en teleasistencia? ¿Cómo la terminarías siguiendo el protocolo de despedida? (2 PUNTOS)

Presentación: Presentación del servicio, del profesional y saludo personalizado

Despedida: Recordar la información transmitida, recordar la disponibilidad del servicio, preguntar si necesitan algo más y dejar que el usuario finalice la llamada

De las dos agendas anteriores, cuando realizas la Agenda de Solicitud de Datos Pendientes, el usuario a quien se la realizas, Gabriel, te dice que la semana pasada fue al médico y que le detectaron deterioro cognitivo

- 4) ¿Debes dejar constancia de la información que te ha transmitido Gabriel? ¿En qué apartado del Expediente? (2 PUNTOS)

Sí, en el apartado referente al Estado de Salud

- 5) Si la coordinadora te pidiera redactar un informe de la situación de Gabriel, ¿qué apartados debería contener? Explica de forma resumida lo que pondrías en cada uno de ellos. (2 PUNTOS)

Portada – Motivo – Datos del profesional y de la empresa

Introducción / Justificación

Desarrollo / Análisis

Conclusiones

Anexos