

BACHILLERATO TÉCNICO EN PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTACULOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

Denominación: Producción y Realización de Audiovisuales y Espectaculos

Familia Profesional: Audiovisuales y Gráficas

Nivel: 3_Bachiller Técnico

Código: AVG067_3

2. PERFIL PROFESIONAL

Competencia General:

Asistir a la planificación, producción, organización y promoción de la preparación y ejecución de proyectos, productos y realizaciones audiovisuales, espectáculos, eventos, obras teatrales y sesiones de animación, desde la preproducción hasta la finalización y explotación comercial del proyecto; utilizando los recursos necesarios para su desarrollo; ayudando en la determinación y coordinación de los medios técnicos, artísticos, humanos y materiales necesarios; caracterizando el estilo visual y narrativo de los proyectos; ajustándose a los criterios técnicos, formales y artísticos marcados; y observando la normativa de prevención de riesgos laborales, de gestión ambiental y de control de calidad.

Unidades de Competencia:

UC_612_3: Asistir en la elaboración, coordinación y producción de proyectos cinematográficos y audiovisuales.

UC_613_3: Colaborar en la postproducción de productos audiovisuales.

UC_614_3: Asistir en la realización de contenidos de productos multimedia.

UC_615_3: Asistir en la realización audiovisual de proyectos cinematográficos, videográficos y televisivos.

UC_616_3: Asistir en la preproducción y producción de espectáculos en vivo, obras teatrales y eventos.

UC_617_3: Asistir en los procesos técnicos y artísticos y en la preparación y desarrollo de los ensayos de espectáculos en vivo y eventos, integrando elementos luminotécnicos, escénicos y musicales.

UC_618_3: Realizar sesiones de proyección de imágenes y mezcla musical en vivo.

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en productoras de espectáculos, teatro, cine, radio, televisión y de producciones audiovisuales en general. Agencias de publicidad, departamentos, oficinas de información. Empresas dedicadas a la organización y producción de eventos musicales públicos o privados, teatro, salas de conciertos o festivales. Ferias y programas musicales radiofónicos y de televisión. Trabaja por cuenta propia o ajena.

Sectores Productivos

Este técnico tiene un amplio rango de acción que se inscribe en los siguientes sectores:

Radio, Televisión, Cine, Eventos, Espectáculos, Teatro y publicidad.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:

- Referente Internacional: Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO) 2008.
 - 3521 Técnicos de radiodifusión y grabación audiovisual.
- Otras ocupaciones:
 - Locución

- Maestrías de Ceremonia
- Animación
- Claquetista
- Continuista / Script
- Asistente de realizador
- Asistente de Director
- *Grips*
- *Gaffer*
- Operador de grúa
- Realizador
- Control máster
- Titulador
- Editor de imagen
- Auxiliar de producción.
- Ayudante de regiduría

3. FORMACIÓN ASOCIADA AL TÍTULO

PLAN DE ESTUDIOS

Las asignaturas y módulos que conforman el Bachillerato Técnico en Producción y Realizaciones de Audiovisuales se especifican a continuación:

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MF_612_3: Producción audiovisual.

MF_613_3: Edición y postproducción de audiovisuales.

MF_614_3: Realización multimedia.

MF_615_3: Realización audiovisual.

MF_616_3: Producción de espectáculos, eventos y obras teatrales.

MF_617_3: Regiduría de espectáculos y eventos.

MF_618_3: Animación audiovisual en vivo.

MF_619_3: Formación en centros de trabajo.

MÓDULOS COMUNES

MF_002_3: Ofimática.

MF_004_3: Emprendimiento.

MF_006_3: Formación y Orientación Laboral.

ASIGNATURAS

Lengua Española

Matemática

Ciencias Sociales

Ciencias de la Naturaleza

Formación Integral Humana y Religiosa

Educación Física

Educación Artística

Lenguas Extranjeras (Inglés)

Lenguas Extranjeras (Francés)

Inglés Técnico

4. PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

6. CRÉDITOS

COMISIÓN TÉCNICA COORDINADORA GENERAL

GRUPO DE TRABAJO DE LA FAMILIA PROFESIONAL AUDIOVISUALES Y GRÁFICAS

ORGANIZACIONES QUE HAN PARTICIPADO EN LA VALIDACIÓN EXTERNA DE LOS TÍTULOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL AUDIOVISUALES Y GRÁFICAS

UNIDADES DE COMPETENCIA

Unidad de Competencia 1: Asistir en la elaboración, coordinación y producción de proyectos cinematográficos y audiovisuales.			
Código	UC_612_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Audiovisuales y Gráficas
Elementos de Competencia (EC)		Criterios de Realización (CR)	
EC1.1: Colaborar en la gestión de los recursos necesarios para la producción de proyectos cinematográficos o de obras audiovisuales, partiendo de las necesidades del guion, la documentación y los objetivos del proyecto.		CR1.1.1 Identifica y relaciona la documentación que permite el desglose de las siguientes necesidades: - Equipos, maquinaria y materiales, en número y características. - Recursos humanos técnicos y sus especialidades. - Recursos humanos artísticos, sus características y caracterización. - Las características de las localizaciones y su correspondiente ambientación. - Los recursos propios y ajenos. - La documentación visual, gráfica y sonora. CR1.1.2 Identifica y detalla los recursos necesarios en las hojas de desglose, siguiendo los criterios establecidos y agrupando la información afín de las distintas secuencias o fases de la obra, según el medio, procedimiento o género. CR1.1.3 Identifica y contrasta el equipamiento y el material técnico con las propuestas de los distintos profesionales implicados. CR1.1.4 Identifica fuentes, formas de financiación y los procedimientos de acceso a las mismas, para la obtención de los recursos económicos precisos.	
EC1.2: Organizar el plan de trabajo para conseguir la ejecución del proyecto cinematográfico u obra audiovisual, optimizando recursos y cumpliendo las condiciones de tiempo y calidad establecidas.		CR1.2.1 Asiste en la planificación de la ejecución de la obra cinematográfica audiovisual, conjugando adecuadamente las fases y procesos de los distintos medios audiovisuales y sus procedimientos, según los géneros y tipología; y asegura los objetivos del proyecto audiovisual. CR1.2.2 Asiste en la distribución de los recursos a partir de la planificación de las distintas fases del producto audiovisual: preproducción, rodaje-grabación y montaje-postproducción. CR1.2.3 Asiste en la ejecución del plan de trabajo del rodaje-grabación, clasificando por escenarios las distintas secuencias y agrupando y distribuyendo los materiales y herramientas necesarios. CR1.2.4 Asiste en la organización del plan de trabajo, los tiempos y recursos humanos, técnicos y materiales, asegurando la obtención de la calidad definida para el producto y el cumplimiento de los plazos establecidos.	
EC1.3: Elaborar partidas del presupuesto de un proyecto cinematográfico u obra audiovisual, determinando los recursos económicos necesarios y optimizando la asignación de los mismos, de acuerdo con las especificaciones		CR1.3.1 Asiste en la distribución de las cargas económicas en función de la importancia de las distintas fases del proceso. CR1.3.2 Cotiza el número, características y coste de cada una de las partidas del presupuesto, de acuerdo con los distintos capítulos que componen la producción de una obra cinematográfica o audiovisual. CR1.3.3 Compara las distintas partidas presupuestarias, teniendo en cuenta la oferta y precios de mercado, para optimizar económicamente la producción asegurando la consecución de la calidad requerida.	

recibidas y los objetivos establecidos.	
Contexto Profesional	
<u>Medios de producción:</u> Programas aplicados a la producción audiovisual, medios de comunicación, formularios, solicitudes, soportes de imagen, soportes de sonido. Estudio o locación para filmación. Elementos escenográficos, luces de video profesional, trípodes, Dolly, grúa de video, reflectores, filtros de luz (gelatinas), filtros de cámara, tarjetas de memoria, baterías adicionales, soportes de cámara, estabilizadores, <i>videoassist</i> , monitores de video, claqueta. Recursos humanos, técnicos y artísticos. Área de almacenamiento, mobiliario y accesorios de oficina, equipos informáticos con conexión a Internet. Ordenador, Software 2D y 3D, software de creación gráfica, software de edición, software de presupuesto, software de guion, cámaras y videocámaras profesionales digitales de diferentes formatos, micrófonos, filtros, pedestales, <i>teleprompter</i> , podio, cables, escáner, tableta digitalizadora. Ampliadoras. Reglamentación de salud, seguridad laboral y medioambiental. Estándares de calidad.	
<u>Productos y resultados:</u> Proyecto confiable. Planes de trabajo bien definidos. Planificación eficaz del sistema de actuación, comprobación y mejora de los métodos y procedimientos que se deben seguir. Organización y configuración del entorno tecnológico de producción. Citaciones y control del personal. Desplazamientos, dietas, alojamientos y horas extras. Seguimiento del aprovisionamiento de recursos materiales y técnicos. Seguimiento del calendario y del control de pagos. Seguimiento de la contratación del personal técnico y artístico. Seguimiento de los contratos con: estudios de grabación, decorados, escenarios, equipos y maquinaria de captación, registro, reproducción y tratamiento de imagen y sonido, equipos y maquinaria de iluminación, equipos y maquinaria de efectos especiales, laboratorios de cine, estudios de montaje, sonorización y postproducción. Gestión de derechos. Promoción y explotación de la obra. Seguimiento del plan de relaciones públicas.	
<u>Información utilizada o generada:</u> Listado de requisitos de proyectos y guiones de cine. Planificación. Manuales y normativa interna. Plan de trabajo. Desgloses presupuestarios por partidas. Permisos. Pólizas de seguro laboral y de equipos. Control del plan de producción. Orden de trabajo diaria. Diseño del plan de promoción y explotación. Información impresa o digitalizada obtenida de los coordinadores y asistentes. Modelos, sustitutos y planes de calidad. Observaciones, sugerencias y estándares técnicos. Especificaciones de producción y realización. Estándares de documentación. Especificaciones técnicas de equipos. Agenda de información, producción y desarrollo. Parámetros de organización y configuración del estudio de producción. Guion técnico, bocetos ilustrados, desglose de guion, ficheros de modelos, indicaciones de director.	

Unidad de Competencia 2: Colaborar en la postproducción de productos audiovisuales.			
Código	UC_613_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Audiovisuales y Gráficas.
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)		
EC2.1: Recopilar, ordenar y disponer todo el material audiovisual necesario para la postproducción.	CR2.1.1 Asiste en la elaboración de los documentos utilizando las técnicas y códigos apropiados. CR2.1.2 Ordena las imágenes de video con precisión, indicando códigos de tiempos, contenido, tipo de plano, duración e incidencias técnicas y formales. CR2.1.3 Organiza la transferencia al formato de postproducción y todo aquel material que no sea compatible. CR2.1.4 Informa al realizador y a producción sobre el estado de las tareas, con el fin de poder evaluar con precisión si el proceso se encuentra dentro de los tiempos y medios estimados.		

	CR2.1.5 Recoge el resumen de postproducción con toda la información referente a los aspectos formales, de contenido y artísticos de todo el material audiovisual, de forma concisa, precisa y reconocible por cualquier miembro del equipo de realización.
EC2.2: Reunir los recursos de audio y video requeridos para el montaje.	CR2.2.1 Identifica y comunica el plano, música, efecto de sonido y grafismo solicitados, su ubicación y código de tiempo. CR2.2.2 Recopila el material audiovisual detalladamente, para atender con eficacia las peticiones del realizador. CR2.2.3 Localiza en el archivo de video, a través del (de la) documentalista o de la base de datos las imágenes necesarias y las alternativas posibles, con el fin de elaborar una relación de los códigos de cinta, acceso o clip, el código de tiempo preciso de la acción y una descripción del tipo de plano, desarrollo de la acción y valoración la calidad técnica. CR2.2.4 Traslada al titulador la relación de rótulos y las consideraciones formales marcadas por el realizador, así como la relación de orden de presentación reflejada en la escaleta técnica.
EC2.3: Realizar ediciones de piezas audiovisuales sencillas.	EC2.3.1 Importa los archivos de audio y video seleccionados para su inclusión en el montaje. EC2.3.2 Elabora un esqueleto narrativo visual de acuerdo con las instrucciones recibidas y con la documentación y requerimientos del proyecto. EC2.3.3 Modifica la duración de los planos y los ordena, implementando las transiciones más adecuadas en función del género, el tipo de planos y los requerimientos del proyecto. EC2.3.4 Inserta las pistas de locución, sonido directo y música, seleccionando su nivel y los fundidos de entrada y salida de las mismas. EC2.3.5 Adapta la duración de la edición final a lo requerido por el equipo de realización y dirección. EC2.3.6 Exporta la edición final al formato requerido, añadiendo los datos necesarios para su localización posterior.
EC2.4: Preparar el producto final para su emisión.	CR2.4.1 Etiqueta según la normativa del medio o empresa el producto final como máster, con el título de programa, capítulo, número de capítulo, fecha de emisión y demás datos necesarios para su identificación. CR2.4.2 Etiqueta el soporte de emisión, reflejando: el código de tiempo de entrada de programa y los códigos de salida y entrada de publicidad y el código de salida, o bien los códigos de entrada y salida y los pies, si se trata de una pieza destinada a emitirse en el contexto de un programa. CR2.4.3 Revisa el producto para comprobar que se ha cumplido con las expectativas informando de cualquier posible incidencia formal, artística o técnica al realizador. CR2.4.4 Entrega el máster a producción junto con la documentación generada (parte de soporte de emisión, declaración de autores, incidencias).
Contexto Profesional	
<u>Medios de producción:</u> Equipos de postproducción. Mobiliario y accesorios de oficina, equipos informáticos con conexión a Internet. <i>Software</i> de gestión. Locación o estudio. Herramientas tecnológicas para la creación y producción cinematográfica. Otras instalaciones convencionales y no convencionales. <u>Productos y resultados:</u> Cintas máster de programas. Ambiente de trabajo definido y bien seleccionado. Listado y Catálogo de material que hay que utilizar en el estudio de filmación o de postproducción. Colaboración en la	

producción. Equipo humano del estudio bien definido y calificado. Equipamiento técnico definido. Colaboración en realización de la sesión en diferentes medios.

Información utilizada o generada:

Partes de soporte de emisión, notas de grabación. Etiquetado de cinta máster, minutado de cinta máster. Documentación técnica y programación de la actividad. Características del guion. Equipos. Normativa sobre derechos de autor. Legislación y normativa legal del sector. Plano y distribución de los técnicos, artistas y actores en la sala o estudio. Catálogo de empresas proveedoras de equipos técnicos y audiovisuales.

Unidad de Competencia 3: Asistir en la realización de contenidos de productos multimedia.			
Código	UC_614_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Audiovisuales y Gráficas
Elementos de Competencia (EC)		Criterios de Realización (CR)	
EC3.1: Organizar la propuesta audiovisual según las especificaciones del proyecto, adecuándolas a los medios de difusión.		CR3.1.1 Prepara la información necesaria, a partir de las especificaciones y/o indicaciones de realización, atendiendo a los requisitos de carácter formal y/o estético y garantizando la consistencia, pertinencia y unidad estilística del proyecto. CR3.1.2 Asiste en la producción de las plantillas de trabajo a partir de las especificaciones de diseño, respetando los criterios estéticos y formales y atendiendo a los requisitos técnicos. CR3.1.3 Prepara el material de audio, video y/o animación necesaria, observando los estándares de documentación y atendiendo a los criterios narrativos, expresivos y descriptivos del lenguaje audiovisual. CR3.1.4 Revisa las diferentes secuencias de video (<i>streaming, on-demand</i>) y audio (efectos de sonido, banda sonora), según los parámetros técnicos del proyecto y su soporte o medio de difusión. CR3.1.5 Organiza las capturas de locuciones a partir del guion, respetando los tiempos marcados por los requerimientos del proyecto. CR3.1.6 Organiza los clips de animaciones, ya sean bucles o finitas, según las características del proyecto. CR3.1.7 Organiza las fuentes de gráficos necesarias, consideradas como elementos de la interfaz, observando los estándares de documentación y atendiendo a los criterios funcionales y formales.	
EC3.2: Verificar la calidad de las propuestas de fuentes generadas por equipos externos, comprobando su ajuste a los criterios del proyecto.		CR3.2.1 Comprueba las fuentes proporcionadas por el cliente, los distintos departamentos y/o por equipos externos, valorando su calidad e identificando aquellas que requieran de reelaboración, como locuciones y gráficos. CR3.2.2 Verifica las propiedades técnicas de las fuentes facilitadas por equipos externos, asegurando su calidad y compatibilidad con el proyecto. CR3.2.3 Verifica la calidad técnica y expresiva de las fuentes facilitadas por el cliente, comprobando su ajuste a las especificaciones técnicas definidas por el proyecto.	
EC3.3: Ajustar las características de las fuentes multimedia producidas por equipos externos siguiendo criterios de calidad, estéticos y técnicos,		CR3.3.1 Ajusta el tamaño, resolución y formato de las fuentes, atendiendo a criterios de calidad, estéticos y técnicos; y aplicando la nomenclatura definida por el proyecto para generar un máster de trabajo. CR3.3.2 Comprime las fuentes a formatos predefinidos en el proyecto, optimizando el rendimiento y el consumo de recursos.	

adecuándolas a los requerimientos del proyecto.	CR3.3.3 Combina, retoca o elimina las diferentes fuentes, según las necesidades del proyecto: videos, subtítulos, texto en imagen, defectos, partes de imagen no deseadas, entre otras. CR3.3.4 Elabora y guarda las fuentes facilitadas por equipos externos en soportes de seguridad y puntos de retorno, para una posible reestructuración ulterior del proyecto.
Contexto Profesional	
<u>Medios de producción:</u> Herramientas de creación, edición, tratamiento y retoque de fuentes. Soportes de almacenamiento. Estudio. Plataformas o entornos de producción. Equipos técnicos digitales. Material escenográfico. Vestuarios. Ficha técnica de actividad. <i>Software</i> de sonido. <u>Productos y resultados:</u> Planes de trabajo. Planificación, definición, especificación y selección de locación. Supervisión y organización del entorno tecnológico de producción de imágenes fijas. Ajuste de las características técnicas. Archivos de diferentes formatos preparados para la integración: archivos de texto, imagen fija. Bases de datos. Copias de seguridad. <u>Información utilizada o generada:</u> Especificaciones de diseño y realización. Guion técnico. Plan de trabajo. Índice de fuentes. Manuales técnicos de los equipos. Instrucciones del cliente. Especificaciones de soportes de positivado y de los soportes digitales. Indicaciones. Catálogos de imágenes y tomas. Normativa. Legislación del sector. Instrucciones sobre los controles de calidad. Reglamentación de salud, seguridad laboral y medioambiental.	

Unidad de Competencia 4: Asistir en la realización audiovisual de proyectos cinematográficos, videográficos y televisivos.			
Código	UC_615_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Audiovisuales y Gráficas
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)		
EC4.1: Colaborar en el desarrollo del guion de una producción televisiva y del proceso de realización.	CR4.1.1 Identifica las acciones definidas en el guion para marcar los movimientos y posiciones de los presentadores, artistas e invitados condicionándolos a las características del escenario. CR4.1.2 Marca los diferentes espacios escénicos necesarios y sus características, de acuerdo con el guion, atendiendo a los criterios del productor. CR4.1.3 Elabora las transiciones, gráficos, rótulos y envíos de señales, según las instrucciones que marca el realizador, incluyendo cada uno de los elementos técnicos en el orden y posición indicados. CR4.1.4 Reúne y transmite el contenido de los responsables técnicos y artísticos; y verifica el desarrollo de cualquier variación apuntada sobre el plan original. CR4.1.5 Elabora la planificación previa de posición y movimiento de cámaras, siguiendo instrucciones recibidas.		
EC4.2: Proponer estudios y localizaciones más adecuadas al proyecto del programa y del producto televisivo.	CR4.2.1 Identifica las localizaciones, características principales y necesidades, para la realización del programa. CR4.2.2 Valora las localizaciones, tomando en cuenta los informes de otros miembros del equipo técnico y asegurando la disponibilidad para satisfacer las necesidades de realización en cuanto a espacio escénico.		

	CR4.2.3 Recopila la información generada acerca de las posibles localizaciones, a fin de facilitar una valoración objetiva por parte del realizador, director y productor.
EC4.3: Organizar el material audiovisual para la preparación del producto o programa televisivo.	CR4.3.1 Localiza en la base de datos las imágenes necesarias y las alternativas con las informaciones técnicas —códigos de cinta, acceso o clip, código de tiempo—, para observar el desarrollo de la acción y valoración la calidad técnica. CR4.3.2 Localiza en el archivo de sonido los efectos de audio y música necesarios y las alternativas posibles, con el fin de elaborar una relación que recoja los momentos musicales y una descripción del estilo y ritmo musical y duración de los efectos. CR4.3.3 Recopila el material de imagen y audio, colocándolos en soportes de memorias, organizándolos por temas, identificando el soporte con los datos y contenido, a fin de facilitar su uso por cualquier otro miembro del equipo. CR4.3.4 Traslada al operador del <i>printer</i> la relación de rótulos y las informaciones marcadas por el realizador, así como la relación de orden de presentación reflejada en la escaleta técnica; y supervisa el acabado. CR4.3.5 Captura el material gráfico necesario para su digitalización, organizándolo y trasladándolo al grafista, verificando que se ajuste a las necesidades y criterios establecidos por el productor. CR4.3.6 Evalúa el estado de las tareas con precisión, verificando que esté dentro de los tiempos y medios estimados.
EC4.4: Colaborar en la aplicación de los recursos y medios artísticos que intervienen en la ejecución de un programa o producto televisivo, siguiendo las indicaciones recibidas por el director.	CR4.4.1 Comprueba que los movimientos del personal artístico se producen en el tiempo previsto anotando las observaciones de la puesta en escena que puedan influir en la realización del programa. CR4.4.2 Garantiza la continuidad visual en las tomas según lo establecido por el productor. CR4.4.3 Desglosa las actuaciones visuales y los movimientos o acciones de cantantes e intérpretes con las marcas correspondientes de ritmo, entradas y salidas. CR4.4.4 Indica al público su colocación, movimientos y actitudes establecidos, ensayando previamente a la puesta en escena de los actores, invitados o presentadores. CR4.4.5 Controla durante la grabación la puesta en escena de público, detectando irregularidades y lo informa al productor a fin de valorar la viabilidad de las tomas.
EC4.5: Identificar problemas en estudio en función de las directrices recibidas, para asegurar la calidad técnica requerida por el productor.	CR4.5.1 Ubica en el estudio las cámaras en la posición óptima según las indicaciones recibidas, comprobando los encuadres y los movimientos requeridos. CR4.5.2 Mantiene la comunicación a través de los equipos de intercomunicación entre control de realización y estudio, de forma permanente, ajustándose a las indicaciones de realización. CR4.5.3. Transmite las informaciones de forma clara y precisa al equipo artístico, técnico y público del estudio sobre las pretensiones de realización. CR4.5.4. Comunica los cambios en el orden de grabación con suficiente tiempo para garantizar la producción en el tiempo establecido.

	CR4.5.5. Comunica las deficiencias artísticas o técnicas detectadas para que se adopten las medidas oportunas.
Contexto Profesional	
<u>Medios de producción:</u> Equipos de estudio de grabación, ordenadores, impresoras, equipos y máquinas de controles de realización, sonido e iluminación, unidades móviles, cámaras de estudio y ENG, generadores de caracteres, equipos infográficos 2D, bases de datos, archivos clásicos y digitales, equipos de postproducción de audio y video, cronómetros analógicos y digitales, monitores portátiles, equipos portátiles de captación y reproducción de audio, estudio o set de realización. Luces profesionales, trípodes, grúas, reflectores, filtros de luz, filtros de cámara, tarjetas de memoria, baterías adicionales, soportes de cámara, <i>software</i> de guion, cámaras y videocámaras profesionales digitales de diferentes formatos, micrófonos, pedestales, <i>teleprompter</i> , podio, cables, escáner, tableta digitalizadora. Amplificadoras. Normativa de seguridad, higiene y medioambiental. Estándares de calidad.	
<u>Productos y resultados:</u> Piezas de video, rótulos para incrustación, grafismos, montajes musicales y de efectos de sonido, efectos de iluminación, puesta en escena. Ensayos y puesta en escena, Programa. Estudios de grabación, decorados.	
<u>Información utilizada o generada utilizada:</u> Pólizas de seguro laboral y de equipos. Control del plan de producción. Orden de trabajo diaria. Diseño del plan de promoción y explotación. Listado de requisitos de proyectos y guiones de televisión. Planificación. Manuales y normativa interna. Plan de trabajo. Desgloses presupuestarios por partidas. Permisos, protocolos de actuación y presentación del medio y/o empresa, bases de datos, guion y escaleta técnica. Apuntes e instrucciones verbales de realización, planos escenográficos. Códigos de tiempo de entrada y salida de videos, músicas y efectos. Tiempos de duración de rótulos y efectos de transición. Nomenclatura y etiquetado de material pregrabado, estado del proceso. Informes de localización. Especificaciones técnicas de equipos. Guion técnico, bocetos ilustrados, desglose de guion, ficheros de modelos, indicaciones de director. Reglamentación de salud, seguridad laboral y medioambiental.	

Unidad de Competencia 5: Asistir en la preproducción y producción de espectáculos en vivo, obras teatrales y eventos.			
Código	UC_616_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Audiovisuales y Gráficas
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)		
EC5.1: Asistir en la supervisión de la producción del montaje del espectáculo o evento, mediante la comunicación con los departamentos implicados para adecuarlo a las especificidades artísticas y técnicas del proyecto.	CR5.1.1 Difunde los planes o diagramas de actividades, y verifica su cumplimiento. CR5.1.2 Establece un sistema de aplicación y seguimiento para la entrega de los materiales escénicos que permita el control de la recepción y entrada de los planes programados. CR5.1.3 Verifica la disponibilidad de los elementos que intervienen en el montaje del espectáculo en vivo o evento —construcción de decorados, escenografía, vestuario, utilería y caracterización, entre otros—, la disponibilidad y mantenimiento de los espacios de ensayos y pruebas técnicas y de los medios técnicos, como sonido, iluminación, estructuras y la realización de las diferentes pruebas. CR5.1.4 Verifica los desplazamientos del personal técnico y artístico que intervienen en el montaje del espectáculo en vivo o evento: las reservas de alojamiento, control de horario de los medios de transporte, servicio de <i>catering</i> , dietas y las variaciones del plan de trabajo.		

	CR5.1.5 Verifica el montaje y desmonte de los materiales en los plazos previstos, controlando el estado del material propio y alquilado, el proceso de carga, descarga y almacenamiento, y el estado de la sala antes de su devolución. CR5.1.6 Comprueba la documentación de los desplazamientos del espectáculo en gira por el extranjero —permisos del personal técnico y artístico— y la admisión temporal de mercancías para el paso de los equipos técnicos por las aduanas correspondientes. CR5.1.7 Cumple con lo establecido en la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y ambientales, verificando la existencia de elementos y equipos de protección en los espacios de trabajo y la toma de medidas de seguridad en actividades de riesgo.
EC5.2: Colaborar en la coordinación y supervisión del desarrollo del plan de trabajo, durante los ensayos y la representación del espectáculo en vivo o evento, mediante el seguimiento de todas las actividades que intervienen en su realización, siguiendo el plan de seguridad establecido.	CR5.2.1 Reúne información de los ensayos técnicos parciales con sus correspondientes implicaciones económicas y organizativas, que garanticen la resolución de los problemas detectados. CR5.2.2 Comprueba el cumplimiento de las citas y el control de la asistencia del personal —actores, músicos, animación, intérpretes y técnicos, entre otros—, durante los ensayos, siguiendo las exigencias de la producción ejecutiva. CR5.2.3 Ajusta y valida los ensayos y el control de accesos, con la seguridad establecida en la normativa. CR5.2.4 Realiza el seguimiento de los ensayos generales, mediante el cumplimiento de las secuencias de trabajo y los horarios previstos en el plan de trabajo. CR5.2.5 Asegura el cumplimiento de las obligaciones propias del protocolo de invitaciones para autoridades, promotores, artistas, patrocinadores, así como los servicios destinados a su atención, mediante la distribución de invitaciones y acreditaciones. CR5.2.6 Verifica el cumplimiento del plan de prevención de riesgos laborales en el lugar de la presentación, la operatividad del plan de emergencias y la disposición de los servicios médicos y de seguridad pública y privada necesarios para atender posibles contratiempos.
EC5.3: Colaborar en la gestión de los procesos administrativos y financieros durante la producción y representación del proyecto de espectáculo en vivo o evento, que garanticen el cierre, la consolidación y rentabilidad del proyecto.	CR5.3.1 Apoya el control del gasto que consolida la rentabilidad económica de la producción, teniendo como guía el presupuesto general de la obra. CR5.3.2 Colabora en la emisión de certificaciones de productos y servicios previamente contratados con empresas y proveedores, con el objeto de facilitar el trámite de su pago. CR5.3.3 Verifica que los trámites de pago de contrataciones, compras o alquileres, entre otros, se gestione para proceder a su liquidación. CR5.3.4 Asiste en la recolección de las horas de trabajo del personal auxiliar y de aquellos cuyo control ha sido encargado por la gerencia, para contabilizarlas según las condiciones pactadas y las características de los contratos. CR5.3.5 Comunica a la gerencia los gastos de caja el estreno de la obra y posteriores representaciones, para facilitar su disposición en efectivo. CR5.3.6 Realiza el control del ingreso generado por la venta de entradas, con sus documentos justificativos o facturas emitidas, procedentes de la representación del espectáculo.

EC5.4: Asistir en la aplicación del plan de comunicación y de medios, asegurando la repercusión planificada en beneficio de la comercialización de la producción del espectáculo en vivo o evento.	CR5.4.1 Realiza la recopilación de la información del espectáculo en vivo o evento, para su empleo en la optimización de las acciones de promoción y comunicación, introduciéndola en el dossier del espectáculo. CR5.4.2 Participa en el seguimiento de la inserción de espacios publicitarios en diferentes medios —prensa escrita, radio, televisión, medios digitales y soportes de publicidad exterior—, para contribuir a su eficacia comunicativa. CR5.4.3 Prepara acciones de promoción diversas —envío de dossieres, notas de prensa, ruedas de prensa, relaciones públicas y presentaciones—, para aumentar la notoriedad y publicidad del espectáculo. CR5.4.4 Valida la producción de elementos gráficos de las diferentes fases del proceso, controlando sus resultados hasta su disposición final. CR5.4.5 Ubica los elementos de publicidad en fachadas, paredes laterales y vestíbulo del teatro o lugar de representación, consiguiendo la máxima efectividad de su impacto visual. CR5.4.6 Preparar el corte de estreno o protocolo de invitaciones para la prensa, invitados y personalidades, atendiendo al cumplimiento del protocolo más adecuado para la promoción del espectáculo. CR5.4.7 Asiste en la cobertura de prensa en el lugar de la representación por parte de los medios, facilitando su acceso, ubicación, y disponibilidad de medios técnicos: tarimas para cámara y tomas de audio y video.
--	---

Contexto Profesional

Medios de producción:

Ordenadores y material informático. Medios de comunicación telefónica y telemática. Material y mobiliario de oficina. Teatros y espacios de representación.

Productos y resultados:

Planes y diagramas de actividades. Supervisión de la producción del montaje y desmonte del espectáculo. Contribución a la ficha técnica del espectáculo. Seguimiento de los contratos acordados con los espacios de representación. Visados, permisos y documentos de admisión de mercancía. Controles de asistencia. Control de ingresos y gastos durante la producción. Trámites de pago. Supervisión del cumplimiento del plan de seguridad. Plan de Invitaciones. Acreditaciones. Envío de dossieres y notas de prensa. Compra de espacios publicitarios. Seguimiento de acciones de promoción. Preparación del corte de estreno. Soportes y acciones de promoción diversas. Elementos gráficos de promoción.

Información utilizada o generada:

Información utilizada o generada. Libreto. Guion. Partitura. Información de la dirección artística, dirección técnica y gerencia. Documentación artística, técnica y económica. Listado de necesidades: recursos humanos, técnicos, artísticos y logísticos. Inventario de proveedores. Listado de instalaciones, espacios y materiales disponibles. Sistema de certificación de entrega de materiales. Citaciones-convocatorias del personal artístico y técnico. Certificaciones de productos y servicios. Dossieres y notas de prensa. Reglamentación de salud, seguridad laboral y medioambiental.

Unidad de Competencia 6: Asistir en los procesos técnicos y artísticos y en la preparación y desarrollo de los ensayos de espectáculos en vivo y eventos, integrando elementos luminotécnicos, escénicos y musicales

Código	UC_617_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Audiovisuales y Gráficas
Elementos de Competencia (EC)	Criterios de Realización (CR)		
EC6.1: Supervisar la preparación de los	CR6.1.1 Supervisa las condiciones de espacio de ensayo y comprueba la disponibilidad de camerinos, accesos, lavabos, climatización, agua,		

elementos técnicos, materiales y humanos necesarios para la realización de los ensayos programados, resolviendo contingencias, en las condiciones de seguridad establecidas.	mobiliario, iluminación y servicios de limpieza, entre otros, con la antelación suficiente para resolver cualquier deficiencia antes del inicio del ensayo y asegurar su adecuación al tipo de ensayo y al número de participantes para garantizar las condiciones de confort, higiene y seguridad. CR6.1.2 Prepara todos los elementos y materiales necesarios para el ensayo, junto con las incidencias, y se comunica con la dirección artística, acordando las modificaciones necesarias en el plan de trabajo y transmitiéndolas al resto del equipo para dar comienzo a los ensayos. CR6.1.3 Verifica la llegada de los artistas y técnicos convocados con antelación suficiente, para asegurar su preparación previa al inicio del ensayo, informando a la dirección antes de iniciar el ensayo de cualquier incidencia que pueda afectar a la planificación establecida acordando las modificaciones necesarias en el plan de trabajo y comunicándolas al resto del equipo para dar comienzo a los ensayos. CR6.1.4 Supervisa la pasada técnica de cada ensayo en los ámbitos de escenografía, utilería, vestuario, entre otros, siguiendo la planificación pactada con la dirección y los listados de escenas y guiones técnicos elaborados por regiduría, comprobando que los equipos técnicos han seguido correctamente las instrucciones recibidas y las consignas de seguridad establecidas. CR6.1.5 Transmite la información relevante eficazmente a todo el equipo, utilizando los medios adecuados en cada caso —como el panel informativo actualizado, la planificación general, la tablilla diaria consensuada con el equipo de dirección, las convocatorias— y publicando las consignas de seguridad para garantizar el normal desarrollo de los ensayos. CR6.1.6 Recoge los cambios diarios sobre el marcaje del símil escenográfico, la escenografía y la utilería en los planos originales, según las indicaciones de la dirección, comunicando a los departamentos pertinentes las posibles desviaciones del proyecto original.
EC6.2: Controlar y dirigir los procesos de trabajo de los equipos técnicos y artísticos a su cargo, fomentando su motivación, implicación y trabajo en equipo; y gestionando las situaciones de conflicto, a fin de respetar la planificación establecida.	CR6.2.1 Garantiza el máximo rendimiento de los componentes del equipo, su mejor desarrollo profesional y personal, y la generación de la eficacia necesaria para el proceso, mediante la aplicación del estilo de mando y liderazgo más adecuado en la coordinación y dirección de los equipos técnicos y artísticos. CR6.2.2 Identifica los factores que influyen en la motivación del equipo mediante el análisis de las sugerencias y aportaciones de sus miembros, la realización de entrevistas personales y tormentas de ideas, y la aplicación de procesos eficaces de intercomunicación. CR6.2.3 Identifica el método que se va a utilizar en la gestión del conflicto, considerando las posibles técnicas de resolución: negociación y procedimientos de toma de decisiones en grupo, tales como consenso, mayoría y otros, o por delegación a representantes. CR6.2.4 Utiliza las alternativas en la toma de decisiones, evaluando la posibilidad de consecuencias adversas, la gravedad y los riesgos asociados a las mismas. CR6.2.5 Alcanza la elección final en la toma de decisiones en un entorno de cordialidad, buscando el mayor grado de aceptación posible entre los miembros del equipo y la adecuación a los objetivos de la producción.

	CR6.2.6 Toma postura adoptada ante el conflicto de forma flexible, segura y con predisposición positiva a los acuerdos, respetuosa con el otro y en línea con los propósitos generales de la organización. CR6.2.7 Pone la información sobre las normas internas y cualquier otra reglamentación de acceso, seguridad o prevención de riesgos, en conocimiento de los equipos implicados con antelación y en grado suficiente. CR6.2.8 Verifica que el cumplimiento de las normas internas y cualquier otra reglamentación de acceso, seguridad, prevención de riesgos, entre otras, para que los trabajos se lleven a cabo con eficacia y seguridad. CR6.2.9 Supervisa el cumplimiento del plan de trabajo establecido para los ensayos, anticipándose a las posibles desviaciones y abordando los problemas o imprevistos surgidos, aportando ideas para su solución, y negociando con los colectivos implicados, la dirección artística, producción y la dirección técnica.
EC6.3: Participar en la creación del espectáculo en vivo o evento, organizando, supervisando y fijando las tareas de los colectivos implicados en los ensayos, para obtener el desarrollo del espectáculo acorde a la propuesta de la dirección.	CR6.3.1 Participa en los distintos ensayos del espectáculo o evento, realizados con todos los departamentos: - Dando las órdenes de intervención de intérpretes y técnicos. - Fijando el orden cronológico y la velocidad de los cambios. - Estableciendo la coreografía de movimientos de todos los intervinientes. - Anotando las variaciones. - Teniendo en cuenta el cumplimiento de todas las acciones fijadas para el desarrollo del espectáculo en vivo. CR6.3.2 Dirige y coordina las acciones reflejadas en el guion durante el ensayo, en un proceso de aprendizaje colectivo del papel de cada uno de los intervinientes, siguiendo el código de comunicación, prevención y ejecución previamente acordado, mediante las órdenes oportunas a los equipos implicados. CR6.3.3 Selecciona, organiza y documenta las informaciones técnicas y artísticas relativas al desarrollo del espectáculo o evento, generadas a lo largo del proceso de producción, según usos establecidos en el "libro de regiduría" recabándolas de cada departamento, para disponer de información completa y actualizada de toda la producción. CR6.3.4 Organiza los cambios de escena propuestos por la dirección a partir de la iniciativa personal, la capacidad de organización y el conocimiento de las tareas que realizan los distintos colectivos implicados y en colaboración con ellos, transmitiendo a producción y dirección técnica la naturaleza de los mismos. CR6.3.5 Lleva a cabo la participación en los ensayos con una actitud de implicación en el proyecto artístico, trabajo en equipo, respeto por las actividades de los demás colectivos, sensibilidad artística e iniciativa personal para aprender su "papel" en el desarrollo de la función y contribuir a la consecución del resultado artístico deseado. CR6.3.6 Establece los horarios y tareas diarias de los artistas y técnicos implicados en los ensayos, a partir de las necesidades de la dirección artística y de los colectivos implicados, teniendo en cuenta los condicionantes técnicos y de producción y seguridad, la disponibilidad de las personas y sus horarios laborales.

Contexto Profesional
<u>Medios de producción:</u> Intercom, <i>walkies</i>, micrófono, señales lumínicas. <u>Productos y resultados:</u> Sala de ensayos marcada. Listas de equipo artístico y técnico para el estreno. Tablillas de convocatorias. Plan de trabajo de ensayos. Libro de regiduría para el estreno. Control de los procesos de trabajo en los ensayos. <u>Información utilizada o generada:</u> Dibujos. Fotos. Planos. Listados de asistencias/ausencias. Guion, libreto, canto y piano. Partitura. Escaleta o guion técnico. Listado de participantes. Listado de necesidades técnicas materiales y específicas (coro, músicos, piano, entre otras). Plan de trabajo. <i>Planning</i> de ensayos. Número de participantes. Tipo de ensayo. Proyecto escenográfico. Listados de cambios de maquinaria. Listados de utilería. Figurines. Listados de vestuario. Listados de escenas. Guion artístico del espectáculo. Guion de regiduría del espectáculo. Proyecto artístico del espectáculo. Proyecto técnico del espectáculo. Hojas de duración. Listado de tiempos parciales del espectáculo. Informe de incidencias de ensayo. Hora de inicio y finalización de ensayo. Reglamentación de salud, seguridad laboral y medioambiental. Convenio del sector.

Unidad de Competencia 7: Realizar sesiones de proyección de imágenes y mezcla musical en vivo.			
Código	UC_618_3	Nivel: 3	Familia Profesional: Audiovisuales y Gráficas
Elementos de Competencia (EC)		Criterios de Realización (CR)	
EC7.1: Preparar la documentación y organización de la sesión, especificando las fuentes utilizadas, los formatos de archivo, el orden de reproducción y los equipos técnicos necesarios.		CR7.1.1 Analiza las características de la sesión a partir de la información suministrada por el cliente, las características del recinto, la tipología del público y la duración del evento. CR7.1.2 Selecciona los archivos musicales que pueden servir para conseguir los objetivos de la sesión y ordenarlos por duración y estilo, indexando sus características principales, para facilitar su búsqueda durante la sesión. CR7.1.3 Edita los archivos de audio para ajustar la duración y tiempo a las necesidades de la sesión. CR7.1.4 Selecciona y edita las imágenes que aporten dinamismo a la sesión, y las ajusta a los requerimientos de resolución y tamaño. CR7.1.5 Ajusta la imagen a la forma que tenga la superficie de proyección y a las características del sistema de proyección utilizado. CR7.1.6 Realiza ensayos y premezclas para evaluar la viabilidad de los archivos de audio, fotografías, infografías y clips de video seleccionados.	
EC7.2: Configurar los equipos que intervienen en la sesión, conectarlos y realizar las pruebas necesarias para asegurar su funcionamiento.		CR7.2.1 Conecta las fuentes de sonido al mezclador, seleccionando el tipo de entrada necesario y tomando nivel a todas las fuentes, sean micrófonos, tarjetas de sonido, fuentes de línea o giradiscos. CR7.2.2 Configura la amplificación, el nivel de ganancia del amplificador y la disposición y angulación de las cajas acústicas utilizadas para el evento. CR7.2.3 Conecta las fuentes de video al mezclador, y este a los proyectores, probando el sistema de gestión de los mismos, ajustando su salida a las superficies de proyección, su nivel de iluminación y resolución. CR7.2.4 Coloca las fuentes de luz y las conecta a las tomas de corriente, configurando el sistema que las acciona remotamente. CR7.2.5 Gestiona el lanzamiento de eventos de sonido, video e iluminación desde un sistema centralizado de disparo, y configura una <i>playlist</i> automática en caso de ser necesaria.	

	CR7.2.6 Prueba todo el sistema, asegurando que existe cobertura en el caso de surgir imponderables durante el desarrollo de la sesión.
EC7.3: Mezclar las imágenes fijas, las imágenes en movimiento y la música, siguiendo la escaleta y cubriendo las necesidades señaladas por el cliente y adaptándose a la respuesta del público.	CR7.3.1 Mezcla en directo los temas musicales, los videos y todas las fuentes de iluminación, adaptándose al clima que se desea conseguir. CR7.3.2 Aplica técnicas de interacción con el público para mantener su atención. CR7.3.3 Opera los sistemas de accionamiento remoto de los dispositivos que intervienen en la sesión, sean automatismos, iluminación, lanzamiento de imágenes o mezcla de temas musicales. CR7.3.4 Resuelve los imprevistos que puedan surgir durante el desarrollo de la sesión, adelantándose a los posibles problemas, modificando la escaleta en caso de ser necesario y llevando a cabo los cambios que sean necesarios. CR7.3.5 Colabora con el resto de equipos técnicos que intervienen en el proceso, y aporta las señales solicitadas para la difusión posterior del evento.
Contexto Profesional	
<u>Medios de producción:</u> Programas de ofimática. Sistemas informáticos de edición musical. Soportes musicales diversos: discos de vinilo, CD, CD-R, DAT, <i>minidisc</i> y MP3, entre otros. Reproductores y mezcladores de soportes de audio: giradiscos, reproductores de CD, reproductores de MP3, reproductores de DVD Audio, mezcladores de audio. Equipos de sonido: sistemas PA (<i>Public Address system</i>), sistemas de monitorización, cajas acústicas, etapas de potencia, ecualizadores, <i>crossovers</i>, procesadores de efectos, procesadores de dinámica, tarjetas de sonido, sistemas de grabación digital y analógica, micrófonos, auriculares, medidores de señal, analizadores de espectro, cableados y conectores específicos, consolas. Sistemas integrados para la realización simultánea de la animación musical y visual: tecnología y <i>software</i> específicos. Maletas de almacenamiento y transporte. Cámaras de video. Cámaras fotográficas digitales. Escáneres. Programas de edición y de postproducción de video. Sistemas de proyección de video, de material fotográfico y cinematográfico. Mesas de mezclas de video. Monitores de video. Pantallas de proyección. Pantallas de LED. Ordenadores. Controladoras MIDI. Soportes de almacenamiento digital. Sistemas de cableado de imagen: S-Video, VGA, USB y otros. Reproductores de video digital. Sistemas integrados para la realización simultánea de la animación musical y visual: tecnología y <i>software</i> específicos. <u>Productos y resultados:</u> Escalaleta de la sesión. Archivos digitales editados. Materiales y equipos técnicos en buen estado de conservación y utilización. Equipos almacenados. Prueba realizada. Niveles de señal procedentes de distintas fuentes ajustados. Cajas acústicas, tanto de monitorización como de PA (<i>Public Address system</i>), ajustadas. Mezcla armónica musical en directo adaptada a la evolución de la sesión. Animación en vivo. Prueba de imagen realizada. Monitores y sistemas de proyección de imagen ajustados. Bucles de video preparados. <u>Información utilizada o generada:</u> Catálogo de temas musicales, imágenes fijas, videos e infografías. Catálogos de productos de sonido, proyección e iluminación. Manuales de usuario de equipos de sonido, proyección e iluminación. Tutoriales. Publicaciones y artículos especializados sobre sonido, música, video y proyección. Páginas webs de contenido audiovisual. Listados de material por utilizar. Programación de la sesión. Programación de la sala. Listado de características del equipamiento de la sala. Legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales y contaminación acústica. Partes de averías. Documento de incidencias de la sesión.	

**PLAN DE ESTUDIOS DEL BACHILLERATO TÉCNICO EN PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES
Y ESPECTACULOS**

CUARTO			QUINTO			SEXTO			Duración total
Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	Horas/ año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	Horas/ año	Asignaturas/ Módulos	Horas/ semana	Horas /año	
Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	Lengua Española	3	135	405
Lenguas Extranjeras (Inglés)	4	180	Inglés Técnico	4	180	Inglés Técnico	4	180	540
Matemática	3	135	Matemática	3	135	Matemática	3	135	405
Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	Ciencias Sociales	2	90	270
Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	Ciencias de la Naturaleza	3	135	405
Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	Formación Integral Humana y Religiosa	1	45	135
Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	Educación Física	1	45	135
Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	Educación Artística	1	45	135
MF_002_3: Ofimática	3	135	MF_006_3: Formación y Orientación Laboral	2	90	MF_004_3: Emprendimiento	3	135	360
MF_612_3: Producción audiovisual	6	270	MF_616_3: Producción de espectáculos, eventos y obras teatrales	6	270	MF_614_3: Realización multimedia	3	135	675
MF_613_3: Edición y posproducción de audiovisuales	6	270	MF_617_3: Regiduría de espectáculos y eventos	6	270	MF_619_3 Formación en centros de trabajo	16	720	1 260
MF_615_3: Realización audiovisual	7	315	MF_618_3: Animación audiovisual en vivo	8	360				675
Total de horas	40	1800	Total de horas	40	1800	Total de horas	40	1 800	5400

MÓDULOS FORMATIVOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

MÓDULO 1: PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Nivel: 3

Código: MF_612_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_612_3 Asistir en la elaboración, coordinación y producción de proyectos cinematográficos y audiovisuales.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1.1: Preparar y organizar los procesos de producción, las empresas y equipos profesionales que intervienen en cada fase del proceso y sus productos y/o servicios característicos en la producción de obras audiovisuales, ajustándose a los criterios y necesidades de la producción.	CE1.1.1 Comparar la estructura organizativa, funcional y productiva, así como las estrategias de producción de las grandes productoras con las estructuras y estrategias de las pequeñas productoras CE1.1.2 Diferenciar las distintas empresas que intervienen en cada fase del proceso productivo de las obras audiovisuales. CE1.1.3 Relacionar en organigramas funcionales, los puestos de trabajo de una producción audiovisual. CE1.1.4 Valorar las distintas fases de producción de una obra audiovisual, identificando los procesos, los tipos de empresas y el personal técnico que interviene, así como las tecnologías empleadas en cada una de las fases. CE1.1.5 Diferenciar los servicios que ofrecen las empresas dedicadas a la producción de obras audiovisuales. CE1.1.6 Distinguir y relacionar las características específicas de los distintos modos de producción existentes: propia, coproducción, asociada, intercambio.
RA1.2: Relacionar las fuentes de financiación más comunes de las obras audiovisuales, con la tipología, género y presupuesto de las mismas.	CE1.2.1 Identificar la necesidad de la financiación de los productos audiovisuales a partir del análisis de la documentación pertinente. CE1.2.2 Describir de forma simple las ventajas e inconvenientes de utilizar las fuentes de financiación directa más empleadas —tales como preventas, centrales de derechos y distribución—, así como los mecanismos y sistemas de financiación institucional para la producción audiovisual. CE1.2.3 Describir, de forma simple, las ventajas e inconvenientes de utilizar las fuentes más comunes de financiación indirecta: patrocinio o emplazamiento del producto. CE1.2.4 Identificar nuevas fuentes de financiación no utilizadas tradicionalmente, pero válidas para la producción de proyectos audiovisuales de pequeñas dimensiones. CE1.2.5 A partir de un supuesto proyecto de producción audiovisual de corta duración y bajo presupuesto, debidamente caracterizado: - Identificar diferentes fuentes y formas posibles de financiación. - Elaborar un plan de financiación que integre las distintas fuentes y formas que se adapten al proyecto. - Elaborar una propuesta que pudiera llevarse a cabo, tendente a la captación de fondos para el proyecto. - Elaborar la documentación correspondiente.
RA1.3: Interpretar los elementos formales, simbología de trabajo, las	CE1.3.1 Identificar la tipología de los planos de imagen y de los movimientos de cámaras, así como su función en la elaboración de mensajes visuales.

estructuras narrativas y géneros más característicos de obras o programas audiovisuales, ajustándose a los criterios y necesidades de la producción.	CE1.3.2 Identificar las diferentes estructuras narrativas de un relato audiovisual. CE1.3.3 A partir de un supuesto proyecto de producción audiovisual, debidamente caracterizado, identificar: - El género al que pertenece. - La existencia de los elementos necesarios para garantizar la continuidad narrativa a lo largo del desarrollo de una producción audiovisual. - Los distintos componentes de la banda sonora de una producción audiovisual.
RA1.4: Determinar y ordenar los recursos que intervienen en la producción de obras audiovisuales para elaborar hojas de desglose, a partir del análisis del guion.	CE1.4.1 Relacionar los procesos que confluyen en la adaptación de una obra literaria o de una idea a un guion literario. CE1.4.2 Reconocer los documentos —tipo desgloses y listados— necesarios para la identificación y ordenación de los recursos que intervienen en la producción. CE1.4.3 Identificar las fuentes de documentación sonora y visual utilizadas en la producción de obras audiovisuales. CE1.4.4 Elaborar las hojas de desglose con los recursos (humanos, animales, mecánicos, electrónicos) que intervienen en una obra audiovisual, identificando las técnicas y modos de caracterización de los mismos. CE1.4.5 Identificar los tipos de efectos especiales utilizados en la producción de obras audiovisuales. CE1.4.6 A partir de un supuesto de producción de un audiovisual, con las características especificadas en el guion: - Identificar los espacios escénicos y materiales escenográficos. - Elaborar un plan de trabajo para identificar, clasificar y ordenar los recursos materiales, técnicos y humanos, implícitos y explícitos; y contrastarlos con las propuestas de los distintos profesionales implicados. - Elaborar correctamente los documentos —desgloses, listados, entre otros—, con las técnicas y códigos apropiados, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.
RA1.5: Implementar el plan de trabajo de obras audiovisuales, diferenciando y analizando los diferentes métodos y modelos de planificación de la producción.	CE1.5.1 Identificar los diferentes modelos del plan de trabajo de la producción audiovisual. CE1.5.2 Aplicar las técnicas y criterios estandarizados en la planificación de la producción de obras audiovisuales. CE1.5.3 A partir de un supuesto de producción de una obra audiovisual sencilla, caracterizada por el guion y aplicando herramientas informáticas: - Elaborar un esquema de las distintas fases de producción con los procesos y trabajos que hay que realizar en cada una de ellas. - Ejecutar el plan de trabajo, incluyendo soluciones alternativas para las contingencias más comunes que pudieran surgir. - Aplicar las técnicas de contraste del plan de trabajo con el seguimiento diario de la producción. - Elaborar un reporte de producción de los criterios seguidos en la elaboración del plan de trabajo. - Utilizar correctamente los documentos, con las técnicas y códigos apropiados, utilizando las herramientas informáticas adecuadas.

	- Ordenar los recursos que intervienen en la producción de obras audiovisuales a partir de la documentación técnica específica.
RA1.6: Relacionar las características de los soportes de registro utilizado, el formato de grabación y las especificaciones de los equipos técnicos de toma de imagen, iluminación, escenografía y postproducción, con las características y necesidades presupuestarias del proyecto audiovisual.	CE1.6.1 Identificar las repercusiones en el proceso de producción y postproducción audiovisual del carácter de los diferentes procedimientos de montaje y postproducción. CE1.6.2 Identificar los tratamientos de la imagen audiovisual mediante la manipulación en el laboratorio y las técnicas digitales. CE1.6.3 Clasificar los sistemas de video y audio, identificando sus formatos y soportes en función de la tecnología utilizada, describiendo sus características y campos de aplicación según la producción. CE1.6.4 Identificar las repercusiones presupuestarias ligadas a los equipos técnicos utilizados en el proceso de producción audiovisual, tales como cámaras y sus accesorios, dispositivos de sonido y elementos para iluminar la escena. CE1.6.5 En un supuesto práctico debidamente caracterizado de producción audiovisual sencilla: - Seleccionar el formato de registro más adecuado desde el punto de vista presupuestario. - Identificar los equipos técnicos necesarios para la captura de la imagen y el sonido con la ayuda de las consideraciones técnicas. - Identificar los elementos de iluminación que pueden utilizarse y su coste aproximado en el proceso de producción. - Seleccionar una plataforma de edición y postproducción que se ajuste a los requerimientos técnicos y a las especificaciones de calidad del proyecto. - Elaborar una lista de material fungible necesario para llevar a cabo el trabajo requerido.
RA1.7: Reconocer el presupuesto, analizando los rubros, integrando las variables técnicas, económicas y artísticas, ajustándose a los criterios y necesidades de la producción, observando las normativas de prevención de riesgos laborales, de gestión ambiental y de control de calidad.	CE1.7.1 Identificar los diferentes rubros estandarizados en el proceso de producción. CE1.7.2 Identificar los formatos oficiales de presupuestos de una obra audiovisual. CE1.7.3 Diferenciar los conceptos de gastos generales de la empresa productora y los conceptos de gastos específicos de la producción de obras audiovisuales. CE1.7.4 Distinguir las principales fuentes de información que permiten obtener los precios actualizados de los recursos, servicios y prestaciones del mercado. CE1.7.5 En un caso práctico de producción audiovisual, caracterizado por el guion, elaborar el presupuesto ajustándose a los modelos establecidos.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Medios audiovisuales - Cine. - Video. - Televisión y radio. - Internet.	Caracterización de los distintos medios audiovisuales.	Participación en los procesos de organización de la producción audiovisual.

Empresas del sector cinematográfico - Empresas productoras. - Empresas distribuidoras. - Empresas exhibidoras. Empresas televisivas y radiofónicas. - Televisiones y radios públicas y privadas. - Empresas productoras. - Radios nacionales y locales.	Identificación del modelo de negocio propio de los distintos medios de comunicación. Identificación de las empresas del sector cinematográfico. Identificación de las estructuras organizativas de las empresas de producción cinematográfica. Identificación de las relaciones comerciales entre las empresas productoras, distribuidoras y exhibidoras. Identificación de los tipos de empresas televisivas y radiofónicas. Identificación de las empresas radiofónicas públicas y privadas. Clasificación de las empresas televisivas nacionales.	Participación activa en el equipo de trabajo. Eficacia en la comunicación, con respeto a los canales establecidos en la profesión audiovisual. Motivación en el trabajo. Respeto de los procedimientos y normas internas de la empresa. Respeto del medioambiente, la higiene y limpieza.
Estructuras organizativas - Equipo de producción. - Relación entre producción y dirección. - Departamentos técnicos: iluminación, sonido, electricidad. - Equipos artísticos: actores y presentadores. - Guion literario y guion técnico. - Localizaciones. Elaboración de presupuestos. - Ensayos. - Rodaje. - Montaje y postproducción. - Finalización. - Explotación. - Doblaje y mercado internacional.	Identificación de las características organizativas de las empresas productoras televisivas. Revisión de organigramas de empresas de producción televisiva. Verificación de los equipos artísticos. Identificación del guion literario y del guion técnico. Verificación de los ensayos y el rodaje. Revisión del montaje y la postproducción. Verificación de la finalización. Verificación de la explotación. Revisión del doblaje y mercado internacional.	Prevención frente a los riesgos laborales. Comunicación eficaz respetando los canales establecidos en la profesión audiovisual. Responsabilidad en el trabajo. Iniciativa en la creación de propuestas de un guion técnico, recopilando la información necesaria. Valoración de la importancia de la gestión organizativa dentro de las acciones por realizar en la producción audiovisual.
Procesos de producción cinematográficos	Identificación del guion literario y técnico. Verificación de las localizaciones. Revisión de los ensayos. Verificación del rodaje. Verificación del montaje y postproducción. Aplicación de técnicas y estrategias de producción en la industria cinematográfica.	Rigurosidad en la elaboración y tramitación de informes.

- Guion literario y guion técnico. - Localizaciones. Elaboración de presupuestos. - Ensayos. - Rodaje. - Montaje y postproducción. - Finalización. - Explotación. - Doblaje y mercado internacional. Procesos de producción audiovisual - Guion y documentación del proyecto. - Montaje del set, escenografía y decorados. - Ensayos. - Tipos de programas: seriados, únicos, en directo, falso directo, diferido, monocámara o multicámara. - Difusión y explotación.	Identificación de los procesos de producción cinematográfica. Identificación del proceso de difusión, exhibición o explotación de obras cinematográficas. Aplicación de técnicas en las fases y flujo del proceso de productividad audiovisual. Selección de los diferentes productos, tipos y características y su función comunicativa en los procesos de producción audiovisual.	
Gestión de los recursos de la producción - Cámaras. - Accesorios de captación. - Elementos de iluminación. - Equipos de sonido. - Grúas y elementos para mover la cámara. - Escenografía y vestuario. - Logística. Documentación - Criterios para el desglose. - Hojas de desglose. - Procesos de confección del plan de trabajo. - Escaletas. Presupuesto - Capítulos y partidas. - Modelos presupuestarios. - Fuentes de financiación. - Ingresos procedentes de la explotación.	Identificación de los equipos de captación de imágenes. Revisión de los elementos de iluminación. Identificación de los equipos de sonido. Utilización de grúas y equipos técnicos. Identificación de los equipos técnicos. Caracterización de los elementos escenográficos y del vestuario. Aplicación de técnicas de organización logística para el rodaje o grabación. Revisión de los procesos de confección del plan de trabajo. Elaboración de listas de desglose. Aplicación de técnicas de búsqueda de financiación audiovisual. Utilización de ingresos procedentes de la explotación.	

Estrategias Metodológicas:

- Utilización de material audiovisual
- Realización de proyectos audiovisuales en colaboración con otros módulos.
- Aprendizaje cooperativo.
- Desarrollo de ideas a través de herramientas webs.

- Realización de ejercicios de desglose y cálculo de presupuestos.
- Análisis crítico de ejemplos de producción audiovisual.
- Visitas y conferencias de profesionales del sector audiovisual.
- Realización de prácticas en estudio audiovisual.
- Realización de presentaciones en público para fomentar la comunicación de ideas y conceptos audiovisuales.
- Aprendizaje en situaciones reales de trabajo.
- Análisis de hojas de especificaciones de equipos audiovisuales.

MÓDULO 2: EDICIÓN Y POSTPRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES

Nivel: 3

Código: MF_613_3

Duración: 270 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_613_3 Colaborar en la postproducción de productos audiovisuales.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA2.1: Relacionar las características narrativas del proyecto audiovisual que se reflejan en la documentación, con el estilo del montaje aplicado al mismo para la consecución del efecto deseado.	CE2.1.1 Identificar el tamaño de los planos utilizados en el lenguaje audiovisual y los efectos que provocan en el espectador. CE2.1.2 Seleccionar las herramientas narrativas que mejor se adecuan a los distintos productos audiovisuales para asegurar su continuidad. CE2.1.3 Valorar las cualidades temporales de los montajes finales de proyectos audiovisuales. CE2.1.4 Analizar la capacidad narrativa de las diversas pistas de audio que conforman la banda sonora de un proyecto audiovisual. CE2.1.5 Identificar los recursos infográficos que pueden aportar información a los productos audiovisuales. CE2.1.6 Analizar la creación del espacio narrativo como consecuencia de la utilización del montaje de planos visuales y sonoros.
RA2.2: Configurar los equipos utilizados en salas de edición de todo tipo, asegurando su operatividad y adecuación a los fines buscados.	CE2.2.1 Relacionar las necesidades técnicas de un proyecto audiovisual con los dispositivos necesarios para su edición. CE2.2.2 Seleccionar el método más eficaz de ingesta y ordenamiento de planos audiovisuales para su posterior edición. CE2.2.3 Calcular la necesidad de recursos para asegurar que el proceso de edición se hace con la rapidez necesaria. CE2.2.4 Verificar la operatividad del sistema completo de montaje comprobando los periféricos, el flujo de señales y el sistema de almacenamiento; así como el de grabación, si procede. CE2.2.5 Ajustar y sincronizar las señales provenientes de distintos dispositivos.
RA2.3: Asistir en el montaje-postproducción de productos audiovisuales, operando con destreza los equipos y aplicando las teorías,	CE2.3.1 Realizar la grabación de las señales de ajuste en el inicio de un programa audiovisual. CE2.3.2 Aplicar adecuadamente un <i>offset</i> de código de tiempos en una edición. CE2.3.3 A partir de un proyecto dado —o, si procede, de una cinta pistada—, intercalar fragmentos de imágenes y sonido de una duración determinada, de forma secuencial y alternativa.

códigos y técnicas de montaje.	CE2.3.4 A partir de un proyecto dado —o, si procede, de una cinta de video—, editar su contenido para obtener un montaje de una duración exacta determinada. CE2.3.5 Operar y mostrar dominio del software estandarizado de edición no lineal. CE2.3.6 Realizar un montaje <i>off line</i> a partir de una escaleta de grabación. CE2.3.7 En lo referente al audio de un programa determinado: - Sincronizar imágenes con su audio correspondiente a partir de marcas de imagen y sonido de las claquetas o de cualquier otra referencia. - Incorporar una banda sonora a unas secuencias determinadas. - Incorporar archivos de sonido a determinadas imágenes, mediante el uso de <i>offset</i> de código de tiempos. CE2.3.8 Realizar la edición de una cinta para emisión.
RA2.4: Preparar los materiales que requieren tratamiento de postproducción en plataformas externas.	CE2.4.1 Organizar los procesos que garantizan la disponibilidad de todos los materiales y datos adjuntos necesarios para llevar a cabo trabajos adicionales o complementarios sobre distintas plataformas de edición y postproducción. CE2.4.2 Comprobar la importación y conformado de los datos y materiales de intercambio. CE2.4.3 Elaborar los documentos basados en los protocolos de intercambio de información más estandarizados para facilitar el trabajo en otras plataformas. CE2.4.4 Realizar la postproducción adaptándola a las exigencias y normas establecidas en el proyecto. CE2.4.5 Verificar que el producto final responda al propósito definido en la documentación de la producción.
RA2.5: Clasificar los materiales utilizados durante el montaje, para su almacenamiento y posterior aprovechamiento.	CE2.5.1 Describir las técnicas de organización y archivo de los materiales de sonido, imagen e infográficos utilizados durante el montaje. CE2.5.2 Organizar y guardar los datos que constituyen el proyecto de montaje, para favorecer adecuaciones, actualizaciones y seguimientos posteriores. CE2.5.3 Verificar y almacenar los documentos generados, en los distintos soportes extraíbles, para su transporte o su disponibilidad en plataformas externas. CE2.5.4 Utilizar las informaciones almacenadas para el diseño del montaje, asegurando la calidad y el uso adecuado de las mismas.
RA2.6: Gestionar las unidades de almacenamiento informático utilizadas en un proyecto determinado, optimizando su capacidad y configuración.	CE2.6.1 Valorar la necesidad de reciclaje de los materiales y soportes físicos empleados en los procesos de montaje y postproducción, para su aprovechamiento posterior. CE2.6.2 Liberar espacio en las unidades de almacenamiento mediante la eliminación de archivos. CE2.6.3 Utilizar espacio en memorias —USB, disco duro externo— para archivar datos CE2.6.4 Realizar el mantenimiento y revisión de los sistemas de almacenamiento informático para su optimización. CE2.6.5 Verificar que los componentes, herramientas y equipos estén configurados de forma adecuada, según está establecido en la normativa del proyecto.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Tipos y configuración de las salas de montaje cinematográfico y video gráfico - Salas de montaje cinematográfico. - Edición al corte. - Edición A/B Roll. - Controladores de edición. - Conexiones entre equipos de edición. - Códigos de tiempo y sincronización. - Realización de copias a baja resolución. - Edición off line. - Plataformas informáticas. - Sistemas de almacenamiento compartido y redes de datos. - Aplicaciones para el tratamiento de la imagen y el sonido.	Identificación de <i>hardware</i> y <i>software</i> para la configuración de la sala de montaje. Verificación de espacios para salas de edición, color y sonido. Revisión de los listados de equipamiento. Clasificación de los tipos de salas de edición. Aplicación de técnicas de edición al corte y A/B Roll. Aplicación de técnicas de edición <i>off line</i>. Configuración de plataformas informáticas. Configuración de sistemas de almacenamiento. Aplicación de técnicas de imágenes y sonidos.	Conciencia acerca de la necesidad de cumplir con los objetivos del proyecto. Mantenimiento de la organización, orden y limpieza. Eficacia en la comunicación, con respeto a los usos y canales establecidos en la profesión audiovisual. Responsabilidad ante los éxitos y errores. Participación activa según el ritmo de trabajo de la empresa.
Narración audiovisual - Espacio y tiempo en obras audiovisuales. - Criterios de selección del plano y ajuste del tiempo. - Mantenimiento de la continuidad. - Valor expresivo de los signos de puntuación y de transición. - Montaje musical y construcción de la banda sonora. - Sincronismo de los planos visuales y sonoros.	Caracterización del espacio de una narración audiovisual. Caracterización de criterios de selección del plano. Identificación de tomas válidas para el proyecto audiovisual. Verificación del valor expresivo de los signos. Revisión del montaje musical.	Cumplimiento de las normas de producción. Transmisión de los procedimientos y normas internas de la empresa. Reconocimiento del proceso productivo de la organización.
Mantenimiento de equipos de montaje y postproducción - Fallos y averías en los equipos: métodos de detección y acciones correctivas. - Operaciones de mantenimiento preventivo.	Identificación de conectores y cables de los equipos. Revisión de los equipos para identificar posibles fallos. Revisión de <i>software</i>. Revisión interna y externa de <i>hardware</i>.	Conciencia del concepto de un buen hacer profesional. Respeto por el uso de nuevas tecnologías.
Clasificación de los materiales en el montaje, edición y postproducción.	Aplicación de técnicas de clasificación y documentación. Utilización de protocolos para intercambio de material. Aplicación de copias de seguridad del material de montaje.	

- Protección, clasificación y documentación del producto generado. - Sistemas y protocolos de intercambio de material. - Técnicas de clasificación de los materiales. - Gestión y reciclado de materiales.	Aplicación de técnicas de clasificación de materiales. Revisión final del producto terminado.	
Formatos de almacenamiento - Soportes físicos: magnético, magneto-óptico, óptico y estado sólido. - Formatos de cinta abierta. - Formatos de lectura helicoidal: <i>Betacam SP</i>. - Compresión digital y flujo binario. - Formatos digitales.	Identificación de los diferentes soportes utilizados para el almacenamiento. Revisión de las especificaciones de los distintos formatos de almacenamiento. Revisión del proceso de digitalización de video. Verificación del espacio para formato de archivos digitales.	

Estrategias Metodológicas:

- Aprendizaje basado en herramientas informáticas de edición y postproducción audiovisual.
- Resolución de ejercicios de cálculo de almacenamiento de imágenes y sonidos.
- Aprendizaje cooperativo.
- Elaboración de informes sobre continuidad y eficacia narrativa a partir de ejemplos audiovisuales.
- Realización de prácticas en salas de edición.
- Realización de proyectos audiovisuales en colaboración con otros módulos.
- Aprendizaje en situaciones reales de trabajo.
- Aprendizaje del manejo de equipos técnicos basado en la repetición de protocolos estandarizados de trabajo.

MÓDULO 4: REALIZACIÓN AUDIOVISUAL

Nivel: 3

Código: MF_615_3

Duración: 315 horas

Asociada a la Unidad de Competencia: UC_615_3 Asistir en la realización audiovisual de proyectos cinematográficos, videos gráficos y televisivos.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA4.1: Analizar las características fundamentales del medio televisivo y sus productos audiovisuales	CE4.1.1 Observar el organigrama de un determinado canal de televisión, diferenciar las funciones básicas de cada departamento o sección e identificar los recursos humanos. CE4.1.2 Desarrollar las fases de la producción audiovisual: preproducción-producción-postproducción de un programa de televisión.

	CE4.3.3 Identificar los equipos tecnológicos empleados en cada fase de la producción audiovisual, y describir sus usos. CE4.4.4 Diferenciar los diversos tipos de programas televisivos, así como las características de los programas en directo, diferidos o en falso directo.
RA4.2: Analizar los equipos técnicos y los materiales utilizados en la realización televisiva	CE4.2.1 Caracterizar de las cámaras de televisión y de ENG, los soportes, las ópticas y sus accesorios. CE4.2.2 Seleccionar e identificar por sus prestaciones y usos los diferentes equipos de iluminación y sus accesorios. CE4.2.3 Seleccionar e identificar por sus prestaciones y usos los diferentes equipos y materiales de sonido. CE4.2.4 Diferenciar por sus prestaciones y usos los equipos del control técnico de imagen CCU, vectorscopio, monitor forma de onda (MFO). CE4.2.5 Diferenciar los equipos del control de realización: monitores, magnetoscopios, tituladoras, mesa de mezclas, relacionándolos con sus usos y prestaciones. CE4.2.6 Describir los fundamentos de los equipos de grabación y reproducción de video y clasificar los formatos de grabación por sus características. CE4.2.7 Describir las características y prestaciones de las unidades móviles.
RA4.3: Aplicar los elementos del lenguaje y la narrativa audiovisual en la realización televisiva.	CE4.3.1. Identificar el blanco de público al que va dirigido el programa para escoger el género que se va a trabajar. CE4.3.2. Realizar el análisis de diversas producciones televisivas: ficción, informativo, documental y magazine; e identificar: la sincronización de la imagen y el sonido, la ambientación sonora y la significación expresiva del sonido. CE4.3.3 Identificar, a partir del análisis de diferentes programas de ficción, los géneros y sus características expresivas, los espacios y los elementos escenográficos utilizados en la ambientación de la producción, los efectos especiales de imagen y sonido y sus entradas en la acción desarrollada.
RA4.4: Analizar el documento del guion y la información auxiliar que proporciona, a fin de planificar el movimiento de las cámaras.	CE4.4.1 En un supuesto práctico caracterizado por un guion de un programa televisivo de diferentes tipos, identificar la tipología de personajes y participantes. CE4.4.2 Analizar y diferenciar la documentación que generan distintos tipos de producción: dramáticos, informativos, documentales, variedades y retransmisiones deportivas. CE4.4.3 A través del visionado de varias secuencias, analizar la estética visual de varias producciones de ficción, de distintos géneros: - La planificación: ubicación de las cámaras, angulación y movimientos. - La escenografía. - La iluminación y los efectos de iluminación especiales. - La ambientación sonora y los efectos de sonido. - Los efectos de video. CE4.4.4 Identificar las imágenes, los registros de audio y los elementos gráficos necesarios que requieren diversos modelos de programas informativos caracterizados por el guion. CE4.4.5 Identificar, describir y evaluar el material visual y sonoro necesario para la realización de un determinado programa, según el guion y los objetivos de la realización.

	CE4.4.6 Confeccionar la escaleta de grabación a partir del guion y del visionado de un programa: informativo, documental, magazines, dramático. CE4.4.7 A partir del guion y la escaleta de una producción audiovisual, identificar las localizaciones más adecuadas a la producción de: informativos, documentales, magazines, dramáticos.
RA4.5: Elaborar el guion técnico y la documentación que genera la realización de una producción audiovisual.	CE4.5.1 A partir del guion de un programa informativo, elaborar la documentación que requiere para su realización: - Desglose: por escenas, señalando la duración estimada, los nombres de los participantes, la distribución de las cámaras y la distribución de micrófonos. - Planificación de las cámaras: la ubicación de las cámaras y los planos asignados, número de plano y tamaño, movimiento de cámara. - Los modos de enlace entre las escenas, secuencias o bloque. - Los efectos especiales visuales y sonoros. - La música de la cabecera y cierre del programa, la ambientación sonora, el cabalgamiento de la locución con las imágenes. - Los planos de inserto. CE4.5.2 A partir de un supuesto práctico de una producción televisiva de ficción: - Elaborar los documentos técnicos del guion: el guion, el guion técnico, hojas de desglose. - Elaborar la descripción físico-psíquica de los personajes: caracterizaciones, vestuario, maquillaje, peluquería. - Elaborar una estimación de los recursos materiales y técnicos necesarios a la producción, así como de los equipos humanos que han de participar para su realización. - Identificar las localizaciones más adecuadas, de acuerdo con el presupuesto de la producción. - Elaborar la escaleta de los decorados: la ambientación, color. - Elaborar el desglose del guion: planta de decorados, planta de cámaras, puesta en escena. - Elaborar el plan de trabajo, el parte de cámara, la escaleta de grabación, los minutos. CE4.5.3 A partir de un supuesto práctico de la producción de un programa de variedades: - Elaborar los documentos técnicos del guion: el guion, el guion técnico, hoja de desglose. - Elaborar una estimación de los recursos materiales y técnicos necesarios para la producción, así como de los equipos humanos que han de participar para su realización. - Identificar las localizaciones más adecuadas, de acuerdo con el presupuesto de la producción. - Elaborar la escaleta de los decorados: la ambientación, color. - Elaborar el desglose del guion: planta de decorados, planta de cámaras, puesta en escena. - Elaborar el plan de trabajo, el parte de cámara, la escaleta de grabación, minutos.

RA4.6: Elaborar la puesta en escena de un programa de televisión.	CE4.6.1 Identificar y comparar los espacios escénicos empleados en programas de televisión según sus características. CE4.6.2 Identificar los elementos utilizados en la ambientación de los decorados. CE4.6.3 Describir los tipos de vestuario utilizados, de acuerdo con el tipo de programa y las características técnicas, saturación y color, en relación a los elementos escenográficos. CE4.6.4 Elaborar la puesta en escena más adecuada: características del decorado, elementos escenográficos, vestuario y maquillaje, según el guion o escaleta de diferentes programas de televisión. CE4.6.5 Explicar la ubicación y las funciones de los componentes del equipo humano —técnico, artistas, presentadores— que interviene en la realización de un programa.
RA4.7: Coordinar los ensayos de todos los equipos técnicos y artísticos en la realización de piezas audiovisuales simples y de corta duración.	CE4.7.1 Emplear las órdenes de realización que se dan a los distintos equipos, en lo que se refiere a la ubicación y las funciones de cada uno de sus componentes, durante la realización de un programa. CE4.7.2 En un caso práctico de realización monocámara y multicámara, con diversos tipos de programa: - Identificar durante los ensayos que los sujetos u objetos del set que han de aparecer en cuadro no se ocultan entre sí, señalando —si es preciso— con marcas en el suelo las posiciones de los personajes, variando la posición de cámara para realizar la toma; así como que los sujetos que aparecen estén situados entre sí a la distancia precisa, para —en caso contrario— corregir sus posiciones o la de cámara. - Determinar que el color de las superficies u objetos sea el adecuado; y, en caso contrario, pedir aclarar u oscurecer el área afectada; de manera que no haya sombras indeseables en el fondo o en superficies que puedan distraer la atención del espectador. - Evaluar la posición y calidad de la escenografía. - Identificar, con el equipo de sonido, la posición adecuada de la jirafa, y/o el micrófono; para que no entren en el encuadre, así como que no provoquen sombras en escenografía o en los fondos, y para modificar sus posiciones y la iluminación si fuese necesario.

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Recursos técnicos para la realización audiovisual	Identificación de cámaras, ópticas y CCU. Identificación de fuentes de señal. Configuración de mezcladores de video. Utilización de micrófonos y equipos de grabación de sonido. Aplicación de mezcladores de audio. Utilización de monitores. Utilización de matrices y paneles de conexiones de matrices.	Conciencia acerca del valor del trabajo que desarrolla. Respeto por los procedimientos y normas de la empresa. Desempeño coherente con el buen hacer profesional.

- Cámaras, ópticas y CCU. - Fuentes de señal. - Mezcladores de video. - Micrófonos y equipos de grabación de sonido. - Mezcladores de audio. - Monitores. - Paneles de conexiones y matrices. - Cables. Los generadores de señales: generador de sincronismos, generador de logotipo, tituladoras, generador de señales, test de prueba, generador de cartas de ajuste. - Plató virtual. - Estructura de una televisión: plató, control de realización, control central. - Unidades móviles.	Identificación de generadores y tituladoras. Configuración de los parámetros de video en un plató virtual. Identificación de la estructura de una televisión. Revisión de las unidades móviles.	Capacidad para socializar los logros de los objetivos del proyecto. Participación activa en los procesos de organización de la producción audiovisual. Eficacia en la comunicación con respeto a los canales establecidos en la profesión audiovisual. Disposición de compartir la información con su equipo de trabajo. Respeto por la autoría audiovisual.
Equipo humano - Realizador, ayudante y auxiliar. - Productor ejecutivo, productor, ayudante y auxiliar de producción. - Cámara, eléctricos, iluminadores y control de cámara. - Pertiguista, mezcla de sonido. - Actores. - Presentadores, editores y periodistas. - Decorados y atrezzo.	Identificación del realizador, ayudante y auxiliar. Identificación del productor ejecutivo. Verificación de la cámara, equipos eléctricos e iluminadores. Aplicación de técnicas de comunicación. Identificación del pertiguista. Identificación de los actores. Utilización de presentadores, editores y periodistas. Verificación de los decorados y atrezzo.	Conciencia acerca del buen uso de equipos técnicos. Respeto hacia el trabajo de otros equipos audiovisuales.
Lenguaje audiovisual - Composición visual. - Tipos de plano. - Dirección artística. Formatos audiovisuales - Ficción cinematográfica. - Documental. - Ficción televisiva. - Programas informativos. - Magazines. - <i>Reality-show</i>.	Aplicación de técnicas de composición visual. Identificación del tipo de plano. Aplicación de técnicas de dirección artística. Identificación de formatos audiovisuales. Identificación de series televisivas. Identificación de programas informativos. Identificación del formato de obras audiovisuales. Caracterización de programas de televisión en función del género.	

Documentación para la realización - Elementos principales del guion: idea, estructura y personajes. - Plano y secuencia. - Desglose. - <i>Story board</i>. - Plano de cámaras. - Catalogación de recursos audiovisuales.	Identificación de guiones televisivos y cinematográficos. Revisión de guiones de cortometrajes. Aplicación de técnicas de desglose de guiones. Verificación de las listas de planos y <i>story boards</i> . Identificación de planos de cámaras. Revisión de la escenografía y vestuario. Aplicación de técnicas de control de <i>timing</i> . Aplicación de técnicas de corrección.	
Proceso de realización de programas audiovisuales - Preparación de la escenografía y el vestuario. - Ensayos. - Escaletas. - Grabación. - Realización en directo. - Postproducción.	Revisión de la escenografía y el vestuario. Verificación de las escaletas audiovisuales. Aplicación de técnicas de grabación. Aplicación de técnicas de realización en directo. Revisión del proceso de postproducción	

Estrategias Metodológicas:

- Utilización de lluvias de ideas para fomentar planteamientos creativos.
- Análisis de ejemplos audiovisuales clásicos.
- Aprendizaje a partir de la valoración del trabajo realizado por los compañeros.
- Realización de prácticas en estudio.
- Realización de proyectos audiovisuales con otros módulos.
- Realización de juegos de roles que cubran tanto las áreas creativas como las técnicas de la realización.
- Exposición y defensa en público de estrategias para la resolución de problemas audiovisuales y narrativos.
- Aprendizaje en situaciones reales de trabajo.

MODULOS COMUNES

MÓDULO: OFIMÁTICA

Nivel: 3

Código: MF_002_3

Duración: 135 horas.

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1: Comprobar el funcionamiento del	CE1.1 Describir el hardware del equipo informático indicando las funciones básicas.

equipo informático garantizando su operatividad, tomando en cuenta los procedimientos para facilitar el buen funcionamiento del equipo.	CE1.2 Explicar la diferencia entre software y hardware, tomando en cuenta las características de cada uno. CE1.3 Describir software, y distinguir entre software de sistema y software de aplicación. CE1.4 Utilizar las aplicaciones fundamentales proporcionadas por el sistema operativo, y configurar las opciones básicas del entorno de trabajo. CE1.5 Distinguir los periféricos que forman parte del computador. CE1.6 Realizar correctamente las tareas de conexión/desconexión y utilizar correctamente los periféricos de uso frecuente. CE1.7 Distinguir las partes de la interfaz de sistema operativo, así como su utilidad. CE1.8 En un caso práctico, suficientemente caracterizado, para el cual se dispone de la documentación básica, manuales o archivos de ayuda correspondientes al sistema operativo y el software ya instalado: - Poner en marcha el equipamiento informático disponible. - Mediante un examen del equipamiento informático, identificar, sus funciones, el sistema operativo y los componentes de ese sistema operativo. CE1.9 Identificar las herramientas de los programas antivirus y cortafuegos. CE1.10. Explicar la distinción de las diferentes barras pertenecientes al sistema operativo, con base en sus características. CE1.11 Ante un supuesto práctico, debidamente caracterizado: - Utilizar las funciones del sistema operativo. - Manipular las herramientas del sistema operativo siguiendo como parámetro el uso correcto. - Realizar las diferentes configuraciones de los periféricos del equipo informático, atendiendo las características de sus funcionalidades.
RA2: Elaborar documentos de uso frecuente, utilizando aplicaciones informáticas de procesadores de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos; tomar en cuenta la postura correcta.	CE2.1 Ante un supuesto práctico, debidamente caracterizado: - Organizar los elementos y espacios de trabajo. - Mantener la posición corporal correcta. - Identificar la posición correcta de los dedos en las filas del teclado alfanumérico. - Precisar las funciones de puesta en marcha del terminal informático. - Emplear coordinadamente las líneas del teclado alfanumérico y las teclas de signos y puntuación. - Utilizar el método de escritura al tacto en párrafos de dificultad progresiva y en tablas sencillas. - Controlar la velocidad —mínimo 200 p.p.m.— y la precisión —una falta por minuto como máximo— con la ayuda de un programa informático. - Aplicar las normas de presentación de los distintos documentos de texto. - Localizar y corregir errores ortográficos. CE2.2 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de los procesadores de textos y de autoedición describiendo sus características y utilidades.

	CE2.3 Utilizar los asistentes y plantillas que contiene la aplicación; o, a partir de documentos en blanco, generar plantillas de documentos como informes, cartas, oficios, saludos, certificados, memorandos, autorizaciones, avisos, circulares, comunicados, notas interiores, solicitudes u otros. CE2.4 Explicar la importancia de los efectos que causan un color y un formato adecuados, a partir de distintos documentos y de los parámetros o manual de estilo de una organización tipo, así como en relación con criterios medioambientales definidos. CE2.5 Ante un supuesto práctico debidamente determinado, elaborar documentos usando las posibilidades que ofrece la herramienta ofimática de procesador de textos. - Utilizar la aplicación y/o el entorno que permita y garantice la integración de textos, tablas, gráficos e imágenes. - Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la elaboración de la documentación tipo requerida, así como, en su caso, los manuales de ayuda disponibles. - Recuperar la información almacenada y utilizada con anterioridad — siempre que sea posible, necesario y aconsejable—, con objeto de evitar errores de transcripción. - Corregir las posibles inexactitudes cometidas al introducir y manipular los datos con el sistema informático, comprobando el documento creado manualmente o con la ayuda de alguna prestación de la propia aplicación, como corrector ortográfico, buscar y reemplazar u otra. - Aplicar las utilidades de formato al texto, de acuerdo con las características del documento propuesto en cada caso. - Insertar objetos en el texto, en el lugar y forma adecuados, utilizando los asistentes o utilidades disponibles y logrando la agilidad de lectura. CE2.6 Añadir encabezados, pies de página, numeración, saltos u otros elementos de configuración de página en el lugar adecuado; y establecer las distinciones precisas en primera página, secciones u otras partes del documento. CE2.7 Ante un supuesto práctico, debidamente determinado, personalizar la herramienta del procesador de texto. - Cambiar las opciones de programa determinadas. - Personalizar la cinta de opciones. - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido. - Crear métodos abreviados personalizados del teclado. - Utilizar los diferentes cuadros de diálogos y las tareas de teclas de función. CE2.8 Utilizar las funciones, procedimientos y asistentes necesarios para la combinación de correspondencia.
RA3: Manipular elementos gráficos y aplicar combinación de correspondencia, tomando en cuenta la utilización de los procesadores de textos,	CE3.1 Utilizar la aplicación y/o el entorno que permita y garantice la integración de textos, tablas, gráficos e imágenes. CE3.2 Insertar y modificar imágenes en la aplicación de formato a documentos. CE3.3 En un caso práctico debidamente caracterizado, elaborar documentos, utilizando las siguientes herramientas. - Cambiar el fondo a un documento e insertar bloques de creación.

siguiendo parámetros establecidos.	- Añadir texto con la herramienta de arte procesador. - Insertar y modificar gráficos de arte inteligente, además de crear diagramas con imágenes. - Manipular información existente en gráficos para ser utilizada en documentos. - Agregar marcas de agua en un documento. - Insertar símbolos y ecuaciones matemáticas en un texto. - Dibujar y modificar diferentes tipos de formas, insertarlos en un documento y agregar capturas de pantalla. - Reorganizar el esquema de un documento. - Organizar objetos en la página y utilizar tablas para controlar el diseño de la misma. CE3.4 Manipular los datos eficazmente para la combinación de correspondencia. CE3.5 Combinar un modelo de carta con su origen de datos, de manera que haga más fácil la tramitación y comunicación de documentos. CE3.6 Enviar mensajes personalizados de correo electrónico a múltiples destinatarios. CE3.4 Crear e imprimir etiquetas, que se utilizan en un documento para el envío de información. CE3.5 En un supuesto práctico debidamente caracterizado, realizar las siguientes prácticas con la ayuda de documentos. - Colaborar con otros autores en un documento. - Enviar documentos directamente desde el procesador de texto. - Añadir y revisar comentarios. - Controlar y gestionar cambios en el documento. - Comparar y combinar documentos. - Proteger documentos con contraseña.
RA4: Crear documentos con el objetivo de utilizarlos en otras aplicaciones informáticas.	CE4.1 Guardar archivos en formatos diferentes. CE4.2 Crear y modificar documentos Web, para utilizarlos en un documento. CE4.3 Crear y publicar entradas de blog, en la presentación de un texto. CE4.4 En un caso práctico, siguiendo parámetros establecidos: - Agregar hipervínculos, en un documento. - Insertar campos en un texto. - Añadir marcadores y referencias cruzadas. - Crear y modificar tablas de contenidos para documentos largos. - Crear y modificar índices en documentos extensos. - Añadir fuentes y compilar bibliografías.
RA5: Operar con hojas de cálculo con habilidad, utilizando las funciones habituales en las actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.	CE5.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de la hoja de cálculo, y describir sus características. CE5.2 Describir las características de protección y seguridad en hojas de cálculo, siguiendo parámetros establecidos. CE5.3 En casos prácticos de confección de documentación administrativa, científica y económica, a partir de medios y aplicaciones informáticas de reconocido valor en el ámbito empresarial: - Crear hojas de cálculo y agruparlas por el contenido de sus datos en libros convenientemente identificados, localizados y con el formato preciso para la utilización del documento.

	- Aplicar el formato preciso a los datos y celdas de acuerdo con el tipo de información que contienen, facilitando su tratamiento posterior. - Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé. - Utilizar títulos representativos, encabezados, pies de página y otros aspectos de configuración del documento en las hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades de la actividad que se va a desarrollar o al documento que se va a presentar. - Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas. CE5.4 Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada. CE5.5 Elaborar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad por desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación. CE5.6 En un supuesto práctico debidamente caracterizado: - Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo. - Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo. - Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo. - Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones. CE5.7 Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. CE5.8 Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.
RA6: Operar con las herramientas de listas y filtros, siguiendo como parámetro las normas establecidas, tomando en cuenta la aplicación que se requiere.	CE6.1 En un supuesto práctico debidamente caracterizado: - Activar el autofiltro. - Utilizar autofiltro para filtrar una lista. - Eliminar criterios del autofiltro. - Crear un autofiltro personalizado; desactivar el autofiltro. CE6.2 Manipular autofiltro para filtrar una lista. CE6.3 Utilizar datos externos de tablas y las opciones de estilo de tablas, a través de los asistentes disponibles en la aplicación. CE6.4 Manipular filtros avanzados y crear un rango de criterios. Utilizar rango de criterios de comparación, condición avanzada; y extraer registros filtrados, garantizando la calidad y seguridad de los datos. CE6.5 Utilizar los diferentes tipos de funciones, búsquedas y referencias matemáticas y trigonométricas. CE6.6 Crear y revisar las tablas y gráficos dinámicos siguiendo parámetros establecidos.
RA7: Elaborar presentaciones de forma eficaz, utilizando	CE7.1 Explicar la importancia de la presentación de un documento para la imagen que transmite la entidad, consiguiendo que la información se

aplicaciones informáticas e integrando objetos de distinta naturaleza, además de utilizar multimedia, tomando en consideración parámetros establecidos.	muestre de forma clara y persuasiva, a partir de distintas exposiciones de carácter profesional de organizaciones tipo. CE7.2 Advertir sobre 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. CE7.3 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 en la forma establecida de entrega. CE7.4 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de un programa de presentaciones gráficas; y describir sus características. CE7.5 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, con diapositivas, animada con ordenador y sistema de proyección, en 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. CE7.6 Utilizar los manuales o ayudas disponibles en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas. CE7.7 A partir de información suficientemente caracterizada, y de acuerdo con unos parámetros facilitados para su presentación en soporte digital: - Insertar la información proporcionada en la presentación. - Animar los distintos objetos de la presentación de acuerdo con los parámetros facilitados y utilizando 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 proponiendo los elementos o parámetros de mejora. - Guardar las presentaciones en los formatos adecuados, preparadas para su fácil utilización y protegidas de modificaciones no deseadas. CE7.8 Insertar sonidos, videoclips, tablas y conectores, tomando en cuenta parámetros establecidos. CE7.9 Elaborar diferentes tipos de notas del orador; y agregar comentarios y animaciones de diapositivas y de objetos, de una manera eficaz. CE7.10 Utilizar transiciones y muestras personalizadas; crear videos y configurar presentaciones, de manera que puedan ser utilizados como medios de comunicación en las exposiciones.
RA8: Aplicar las herramientas de búsqueda, recuperación y	CE8.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red —Internet y/o intranet—, relacionando sus utilidades y características.

organización de la información en el sistema y en la red —intranet o Internet— de forma precisa y eficiente, atendiendo a las especificaciones técnicas recibidas.	CE8.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características. CE8.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, y comprobar sus ventajas e inconvenientes. CE8.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor. CE8.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo: - Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación que se va a realizar. - Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas. - Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. - Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que serán de uso habitual según las indicaciones recibidas. CE8.6 Ante un supuesto práctico en el que se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo: - Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico. - Identificar y localizar las fuentes de información —intranet o Internet— adecuadas al tipo de información requerida. - Realizar las búsquedas aplicando los criterios adecuados de restricción. - Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma. - Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida. - Registrar y guardar la información utilizada en los formatos y ubicaciones requeridos por el tipo y uso de la información. - Organizar las fuentes de información desde Internet para una rápida localización posterior y su reutilización en los soportes disponibles: favoritos, historial y vínculos. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la información, que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
RA9: Utilizar aplicaciones de correo electrónico con el propósito de comunicarse de una manera eficaz, siguiendo procedimientos y normativa establecidos.	CE9.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas; y distinguir su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información. CE9.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico; y describir las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos u otros elementos. CE9.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación y a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula. CE9.4 En un supuesto práctico, en el que se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización: - Abrir la aplicación de correo electrónico.

	- Identificar el o los emisores o emisoras y el contenido en la recepción de correspondencia. - Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia. - Insertar el o los destinatarios o destinatarias y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia. - Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información que se quiere transmitir. - Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico. - Distribuir la información a todos los implicados, asegurando la recepción de la misma. CE9.5 Ante un supuesto práctico, en el que se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo: - Registrar la entrada y salida de toda la información, cumpliendo las normas y procedimientos que se proponen. - Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico. - Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas facilitadas de economía y de impacto medioambiental. - Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas. - Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. CE9.6 Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas.
--	--

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Software - Sistemas de aplicación. Sistemas operativos - Tipos. - Versiones. - Entorno. - Escritorio. Barra - Tipos. Ventanas - Componentes. Panel de control Accesorios del sistema operativo Recursos del sistema operativo Herramientas del sistema operativo Comandos del sistema operativo - Uso.	Utilización del entorno del sistema operativo. Utilización de barras de tareas. Manipulación de ventanas. Configuración los dispositivos del panel de control. Manipulación de los accesorios del sistema operativo. Utilización de las unidades de discos. Desfragmentación, reparación y realización de respaldo de disco. Manipulación de los comandos más comunes del sistema operativo.	Capacidad para trabajo individual y grupal. Actitud de colaboración. Higiene y limpieza en la entrega de los trabajos. Interés por atender las demandas de los usuarios referentes a la instalación/desinstalación de software. Valoración de la importancia de reflejar por escrito todas las incidencias, así como las soluciones aportadas.
Procesadores de palabras (textos)	Creación y edición de documentos.	

- Versiones. - Utilidades. Barra en procesadores de palabras (textos) - Tipos. - Generalidades. Formato - Fuente, estilo, tamaño. - Color. - Subrayado. - Párrafo - Márgenes Bordes y sombreados Numeración y viñetas Tabulaciones - Tipos. Encabezados y pies de página - Numeración de páginas. - Tipos. Bordes de página Columnas - Tipos. Tablas Sobres y etiquetas Imágenes y autoformas Plantillas Fondo de un documento Bloques de creación Texto de WordArt - Elementos visuales - Marcas de agua - Símbolos y ecuaciones Documentos fuera del procesador - Documentos Web - Entradas de blog Hipervínculos - Campos - Marcadores - Referencias cruzadas Herramientas de referencia para documentos largos - Tabla de contenidos. - Índice. - Fuentes y bibliografía.	Aplicación de formato de documentos. Creación de tablas, dibujos y objetos en un documento. Realización de combinación de documentos: carta modelo, lista de correspondencia, campos de combinación y ficha de datos. Creación de hipervínculos con documentos. Archivo de documentos en diferentes versiones. Realización de corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación. Configuración de página en función del tipo de documento por desarrollar, utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión. Impresión de documentos elaborados en distintos formatos de papel, y de soportes como sobres y etiquetas. Creación de sobres y etiquetas individuales, y para envío masivo. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo. Utilización de diferentes tipos de sangrías desde menú y desde la regla. Configuración de página: Márgenes, orientación de página, tamaño de papel, diseño de página, uso de la regla para cambiar márgenes. Creación de columnas con distintos estilos. Aplicación de columnas en distintos espacios dentro del documento. Inserción: de notas al pie y al final; de saltos de página y de sección; de columnas periodísticas. Inserción o creación de tablas en un documento Edición dentro de una tabla.	Valoración de la importancia social del software libre. Valoración de la importancia de una buena presentación. Apuesta clara por valores como la sostenibilidad y la ecología a la hora de utilizar los recursos. Valoración de la importancia de mantener las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos. Valoración del efecto negativo de un texto con errores. Organización de la agenda para incluir tareas, avisos y otras herramientas de planificación del trabajo. Interés en la adopción de medidas de prevención en el puesto de trabajo, evitando períodos demasiado largos ante el terminal y desarrollando periódicamente ejercicios de relajación. Interés por documentar con comentarios los procesos dificultosos. Claridad y simplificación en el proceso de establecimiento de fórmulas. Metodología adecuada a la hora de archivar la documentación.
---	--	---

	Movimiento dentro de una tabla. Selección de celdas, filas, columnas, tablas. Modificación el tamaño de filas y columnas. Modificación de los márgenes de las celdas. Aplicación de formato a una tabla: bordes, sombreado, autoformato. Realización de cambios en la estructura de una tabla: insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas. Alineación vertical del texto de una celda; cambio de dirección del texto, conversión de texto en tabla y de tabla en texto, ordenamiento de una tabla, introducción de fórmulas y filas de encabezados. Aplicación de numeración automática de las páginas de un determinado documento. Eliminación de la numeración. Cambios de formato de numeración de páginas. Selección del idioma. Corrección: mientras se escribe; una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho). Corrección gramatical (desde menú herramientas). Opciones de ortografía y gramática. Utilización del diccionario personalizado, autocorrección, sinónimos, traductor. Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo electrónico. Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos. Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración. Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico. Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo.	Respeto por el copywrigth de imágenes y vídeos usados en las presentaciones. Valoración de las licencias de programas similares. Valoración de la expresión oral en una presentación. Capacidad de trabajo en equipo. Sensibilidad para la consecución de un medio de recopilación no contaminado. Rechazo de las conductas que atenten contra la intimidad e integridad de cualquier persona. Valoración de las medidas de seguridad y confidencialidad en la custodia o envío de información
--	---	---

	Creación, archivo y modificación de plantillas de documentos. Inserción de comentarios. Control de cambios de un documento. Comparación de documentos. Protección de todo o parte de un documento.	
Hojas de cálculo - Versiones. - Utilidades. - Tipos de datos. Fórmulas Funciones Gráficos - Tipos. Imágenes - Autoformas. - Textos artísticos. Plantillas y macros Formato condicional - Regla de celdas. - Reglas superiores e inferiores. - Barra de datos. - Escalas de color. - Conjuntos de íconos. - Reglas. Validaciones - Validaciones de datos. - Criterios de validación. - Círculos de validación. Autofiltros Autorrelleno - Listas de datos - Propiedades. - Herramientas. - Datos externos de tabla. - Estilo de tabla. Filtros avanzados Funciones - Búsqueda y referencia - Matemáticas y trigonométricas. - -Bases de datos. Tablas dinámicas - Herramientas de tabla dinámica. Seguridad Macros	Utilización de los íconos de las diferentes barras. Creación de hojas de cálculo. Edición de hojas de cálculo. Aplicación de formato a hojas de cálculo. Selección de la hoja de cálculo. Edición del contenido de una celda. Borrado del contenido de una celda o rango de celdas. Uso del corrector ortográfico. Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo. Inserción y eliminación de hojas de cálculo. Utilización de fórmulas en hojas de cálculo. Creación de gráficos usando los datos. Utilización de tipos de funciones. Realización de filtros de datos. Creación de un nuevo libro. Manipulación para abrir un libro ya existente. Realización de archivo de cambios realizados en un libro. Creación de un duplicado de un libro. Realización de cierre de un libro. Utilización de macros. Inserción de comentarios. Control de cambios de la hoja de cálculo. Protección de una hoja de cálculo. Protección de un libro. Compartimiento de libros. Uso de plantillas. Realización de formato en la impresión de hojas de cálculo. Creación de tablas dinámicas.	
Hojas de presentaciones	Utilización de los íconos de las	

- Versiones. - Utilidades. Formato de párrafos - Alineación. - Listas numeradas. - Viñetas. - Estilos. Tablas Dibujos Imágenes prediseñadas Gráficos - Tipos de gráficos. - Elementos de un gráfico. Diagramas WordArt o texto artístico - Formato de objetos. - Rellenos. - Líneas. - Efectos de sombra o 3D. - Sonidos. - Videoclips.	diferentes barras. Elaboración de diapositivas. Realización de formatos de hojas de presentación. Adición de textos a hojas de presentación. Creación de dibujos. Utilización de plantillas de estilos. Combinación de colores, fondos de diapositivas, patrones. Impresión de diapositivas en diferentes soportes. Creación de organigramas y diferentes estilos de diagramas. Adición de objetos de dibujo, autoformas. Formatos de objetos de dibujo. Aplicación de animación a las diapositivas. Utilización de la galería multimedia: inclusión de sonidos, inserción de clips de vídeo, interacción e inserción de hipervínculos.	
Internet - Origen. - Evolución. Acceso a Internet - Proveedores. - Tipo. - Software. Normativa Niveles de seguridad Correo electrónico - Términos. Transferencia de ficheros FTP - Introducción. - Términos. - Relacionados.	Utilización de navegadores. Manipulación de los menús contextuales. Configuración del entorno de Internet. Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información. Realización de transferencia de ficheros de FTP.	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos, capacidades y competencias del estudiante sobre las herramientas ofimáticas.
- Explicación previa en relación con software y hardware en el funcionamiento y uso del computador.
- Realización de prácticas en grupos reducidos, conducidos por el docente, en la configuración de dispositivos internos y externos en los equipos de cómputos.
- Preparación de documentos, utilizando procesadores de textos, integrando otros elementos como gráficos de otras aplicaciones informáticas.
- Realización de un proyecto en el laboratorio de informática, operando con aplicación de hojas de cálculo, utilizando las diferentes barras, así como, la presentación de los datos de forma gráfica.

- Realización de proyecto manipulando las herramientas de listas y filtros utilizando los recursos de las hojas de cálculo. En un tiempo determinado.
- Realización de prácticas de presentaciones, insertando multimedia, tomando parámetros establecidos.
- Utilización del internet como herramienta de trabajo, tanto para la operacionalización efectiva como para la comunicación eficaz.
- Retroalimentación positiva en cada sección de clase.

MÓDULO: EMPRENDIMIENTO

Nivel: 3

Código: MF_004_3

Duración: 120 horas

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1: Analizar las capacidades relacionadas con la iniciativa emprendedora, tomando en cuenta los requerimientos derivados del mundo laboral y de las actividades empresariales.	CE1.1 Identificar los factores necesarios para desarrollar una actividad empresarial. CE1.2 Explicar las principales habilidades humanas, sociales, técnicas y directivas que debe tener el perfil de emprendedor o emprendedora. CE1.3 Analizar la cultura emprendedora como alternativa de creación de empleo y bienestar social. CE1.4 Relacionar la importancia de la iniciativa, la creatividad y la buena actitud en el desempeño laboral o empresarial. CE1.5 Valorar la actitud positiva ante el riesgo de un emprendimiento. CE1.6 Explicar las variables de un pequeño negocio o microempresa exitoso. CE1.7 A partir de un supuesto práctico, en el que se necesita representar el futuro en diferentes ámbitos de la vida productiva: - Identificar cualidades y habilidades emprendedoras propias. - Relacionar las ventajas y desventajas de ser empleado(a) y ser empresario(a). - Trazar un plan de vida, revelando creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor al valorar sus aspiraciones futuras en la búsqueda de empleo o en el autoempleo. - Explicar los factores que contribuyen a favorecer la iniciativa emprendedora de los y las jóvenes. - Analizar las perspectivas futuras del sector productivo referente a micro y pequeña empresa. - Puntualizar las condiciones que requiere la implementación de un pequeño negocio o microempresa.
RA2: Determinar una idea de negocio y su viabilidad, la cual servirá como punto de apoyo para el plan de empresa, y evaluar el impacto sobre el entorno de actuación, a partir de valores éticos.	CE2.1 Explicar cómo surgen las ideas de negocio. CE2.2 Reconocer ideas innovadoras de iniciativas empresariales de pequeño negocio o microempresa en el entorno profesional y socio productivo. CE2.3 Indicar técnicas para la selección de ideas de negocio. CE2.4 Explicar la responsabilidad social de la empresa y su importancia como estrategia de negocio. CE2.5 En un supuesto práctico, donde se implementa una idea viable de negocio: - Aplicar técnicas para seleccionar la idea del negocio.

	- Definir la viabilidad de la idea. - Detallar las características de la idea del negocio, sus expectativas, actividad económica, producto o servicio, costo de operaciones, objetivos, valores, visión y misión. - Investigar información básica de mercado: el producto o servicio, precio, promoción, plaza, clientes, competencia, proveedores, entorno. - Reconocer instituciones que apoyan el desarrollo de emprendimientos. - Clasificar los recursos básicos de inversión inicial que se entiendan necesarios para la implantación de la idea, así como las fuentes de financiamiento más convenientes, a partir de los cálculos e información disponible. - Ordenar la información y presentarla mediante el uso de las aplicaciones informáticas. - Escoger el formato de plan de empresa e incluir datos recogidos.
RA3: Realizar el plan de mercadeo que impulse los objetivos comerciales y el desarrollo óptimo del pequeño negocio o microempresa.	CE3.1 Explicar los fundamentos del <i>marketing</i>. CE3.2 Reconocer la importancia de la estrategia de marketing. CE3.3 Relacionar los elementos del mercado. CE3.4 En un caso práctico en el que se necesita precisar la estrategia de comercialización del pequeño negocio o microempresa: - Elegir la estructura del plan de marketing. - Definir objetivos, misión y visión del plan. - Describir de manera detallada el producto o servicio a comercializar. - Identificar los posibles clientes a quien va dirigido el producto y/o servicio. - Identificar los proveedores. - Indagar sobre los competidores, sus fortalezas y debilidades. - Expresar las ventajas competitivas, fortalezas y debilidades del pequeño negocio. - Establecer estrategias de marketing para: ○ Presentación el producto y/o servicio ofertado. ○ Fijación de precios. ○ Fidelización de clientes. ○ Comunicación que especifique los canales de distribución del producto y/o servicio (cómo, cuándo, en qué tiempo y condiciones). ○ Organizar la información y colocarla en el plan de la empresa.
RA4: Determinar la estructura de organización del pequeño negocio o microempresa, de acuerdo con los objetivos planteados.	CE4.1 Explicar los diferentes aspectos de la estructura organizativa de un pequeño negocio o microempresa: organigrama, manual de funciones, descripción de puestos, controles internos. CE4.2 Definir el proceso de selección y contratación de personal. CE4.3 Indicar las obligaciones laborales según la legislación vigente. CE4.4 En un supuesto práctico debidamente orientado a las decisiones de organización del pequeño negocio o microempresa: - Determinar la estructura organizativa, fijando las áreas funcionales y actividades que se derivan de cada puesto, conforme a los objetivos previstos. - Representar la estructura en el organigrama, y enumerar la cantidad de personal en cada departamento.

	- Especificar los recursos humanos necesarios, según la estructura organizativa y las funciones por desarrollar en cada puesto. - Determinar la forma de contratación de personal más idónea en función de los objetivos previstos y optimización de recursos. - Especificar la logística de compra, ventas y atención al cliente. - Definir las políticas de higiene, calidad y seguridad que se van a implementar en función del producto o servicio que se ofrece. - Idear la ubicación y el espacio físico adecuados a los objetivos y al presupuesto disponible. - Definir la logística necesaria para el alquiler de espacio físico. - Establecer la distribución del espacio físico conforme al tipo y naturaleza del negocio. - Detallar el estilo de decoración del local, utilizando los elementos de lugar, según la idea y los recursos disponibles para generar ambiente agradable y crear identidad institucional. - Realizar la documentación de los procesos realizados e incluir en el plan de empresa.
RA5: Realizar actividades de gestión administrativa y financiera, básicas para poner en marcha un pequeño negocio o microempresa, delimitando las principales obligaciones laborales, contables y fiscales, de acuerdo con la legislación vigente.	CE5.1 Identificar las obligaciones laborales, contables, fiscales y los impuestos que se derivan de la actividad empresarial. CE5.2 Reconocer la legislación mercantil que regula los documentos de pago y los requisitos que debe cumplir la documentación e impresos (cheques, pagarés, etc.) en las operaciones mercantiles. CE5.3 Relacionar conceptos básicos de contabilidad, técnicas de registro de la información contable y elementos patrimoniales necesarios para el desarrollo de la actividad de pequeños negocios o microempresas. CE5.4 Precisar las diferencias entre inversión, gasto y pago, y entre ingreso y cobro. CE5.5 Identificar las fuentes y formas más habituales de financiamiento. CE5.6 Explicar el costo de inversión y de producción en la planificación económica para inicio del pequeño negocio. CE5.7 En un supuesto práctico en el que se pretende definir el proceso de gestión administrativa y financiera de un pequeño negocio o microempresa: - Preparar un archivo documental y guardar todo documento (entradas y salidas), aplicando técnicas de archivo y organización de documentos. - Decidir el medio de pago que se va a utilizar, según la legislación vigente. - Aplicar los procedimientos para tramitar la solicitud de un préstamo. - Identificar el proceso de gestión para el registro de altas y bajas laborales de empleados(as) en la Tesorería de la Seguridad Social y en el Ministerio de Trabajo. - Utilizar correctamente formularios para liquidaciones sencillas de impuestos, aplicando la legislación vigente. - Elaborar la documentación e incluir en el plan de empresas. CE5.8 A partir de un supuesto práctico, en el que se pretende caracterizar la planificación económico-financiera del pequeño negocio o microempresa: - Identificar las necesidades básicas de pre inversión e inversión inicial de operaciones, especificando las fuentes de financiamiento. - Establecer la composición del patrimonio inicial. - Determinar el costo de producción.

	- Plantear el formato adecuado para los documentos básicos comerciales y contables —pedidos, recibos y facturas, libro diario, libro de banco, libro de inventario—, especificando el flujo de procesos de dicha documentación; y realizar las cotizaciones correspondientes para su impresión. - Preparar el presupuesto especificando el flujo de ingresos y gastos mensuales, ventas, beneficios o resultados y balance general. - Realizar la documentación e incluir en el plan de empresa.
RA6: Precisar los procedimientos para la constitución legal del pequeño negocio o microempresa, de acuerdo con la legislación vigente.	CE6.1 Definir las distintas formas de incursionar en la actividad empresarial. CE6.2 Relacionar las diferentes formas jurídicas de la empresa; e identificar, en cada caso, el grado de responsabilidad, ventajas, desventajas y los requisitos legales para su constitución. CE6.3 Puntualizar los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución y establecimiento de un pequeño negocio o microempresa, especificando los documentos requeridos, los organismos en los que se tramitan, el costo, la forma y el plazo requeridos. CE6.4 A partir de un supuesto práctico en el que se requiere la constitución legal del pequeño negocio o microempresa de acuerdo con la legislación vigente: - Describir la actividad económica y objetivos de la empresa. - Decidir el nombre comercial y la forma jurídica conforme a la naturaleza del negocio y objetivos. - Identificar las vías de asesoría externa existente. - Determinar la imagen corporativa. - Redactar correctamente los documentos constitutivos requeridos: estatutos, acta de asamblea, determinación de aportes, lista de suscriptores, etc. - Esquematizar detalladamente el proceso de trámites legales para la constitución, especificando costo, duración de cada uno e institución responsable. - Establecer las obligaciones contables, detallando la información requerida, la vía, el plazo y las instituciones competentes para formalizarlo. - Realizar la documentación de los procesos realizados e incluir en plan de empresa.
RA7: Presentar el proyecto utilizando eficazmente las competencias, técnicas y personales, adquiridas durante la realización del proyecto de aprendizaje en el módulo formativo.	CE7.1 Formalizar el documento memoria del proyecto. CE7.2 Preparar una presentación del mismo en una feria, con el uso de medios tecnológicos. CE7.3 Exponer el proyecto, destacando sus objetivos y principales contenidos, y justificando la elección de las diferentes propuestas de acción contenidas en el mismo. CE7.4 Utilizar un estilo de comunicación adecuado en la exposición, haciendo que esta sea organizada, clara, amena y eficaz. CE7.5 Realizar la defensa adecuada del proyecto durante la exposición, respondiendo razonadamente a posibles preguntas relativas al mismo, planteadas por el equipo evaluador.

Contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Iniciativa emprendedora - Cultura emprendedora y empleo. - Generalidades. Importancia. - Perspectivas futuras. - Cultura emprendedora como necesidad social. Emprendedor(a) - Tipos. Cualidades. - Factores estimulantes. - Perfil. - Colaboración entre emprendedores y emprendedoras. Emprendimiento - Tipos. - Importancia. - ¿Cómo nace un emprendimiento? - El éxito de un emprendimiento. - Ventajas y desventajas. - Emprendimiento e innovación. - Riesgo y emprendimiento. Empresario(a) - Tipos. - Ventajas y desventajas. - Función. - Cualidades. - Actuación de emprendedores(as) como empleados(as) de una empresa. Factores para tomar en cuenta al emprender	Relación cultura emprendedora y empleo. Identificación de las cualidades, perfil y factores estimulantes del espíritu emprendedor. Análisis del alcance personal, familiar y social de los emprendimientos. Análisis de las perspectivas futuras de los emprendimientos en la Rep. Dom. Definición del plan de vida. Evaluación del riesgo en la actividad emprendedora. Análisis de los factores clave del éxito de un emprendimiento. Análisis de los principales aportes de la innovación en la actividad del sector relacionado con el título: materiales, tecnología, organización del proceso, etc.	Valoración del carácter emprendedor y la ética del emprendimiento. Valoración de la iniciativa, creatividad y responsabilidad como motores del emprendimiento. Valoración de la actitud emprendedora y la ética en la actividad productiva. Disposición al trabajo en equipo. Reconocimiento y valoración social de la empresa. Valoración de la ética empresarial. Rigor en la evaluación de la viabilidad técnica y económica del proyecto. Disposición a la sociabilidad y el trabajo en equipo. Respeto a las normas y procedimientos. Valoración de la ética en el manejo de la información. Pensamiento analítico y crítico en la interpretación de los datos obtenidos. Autoconfianza en la realización del trabajo de campo. Creatividad y autoconfianza en la presentación del plan. Valoración de la formalidad en la organización.
Ideas empresariales, el entorno y su desarrollo - Concepto de idea de negocio. - Fuentes. - Características de una buena idea de negocio. - La idea de negocio en el ámbito del perfil profesional. - La idea de negocio en el ámbito del entorno social y familiar. - Técnicas para la selección de ideas de negocio. Oportunidades de negocio - Fuentes. - Criterios de selección.	Identificación de ideas de negocio en la actividad económica asociada: - A la familia profesional del título. - Al ámbito local. Aplicación de herramientas para la determinación de la idea de negocio. Búsqueda de datos de empresas del sector por medio de Internet. Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de la idea seleccionada.	

- La innovación como fuente de oportunidad. La empresa y su entorno - Concepto jurídico y económico - Tipos. Clasificación. - Áreas funcionales. - Responsabilidad social empresarial. - El entorno. Viabilidad de idea de negocio - Importancia. - Criterios. - Aspectos fundamentales. Análisis FODA - Importancia. El plan de empresa - Importancia. - Aspectos relevantes. - Recomendaciones básicas para escribir y presentar un buen plan de empresa.	Realización de ejercicios de innovación sobre la idea determinada. Realización del estudio de viabilidad de la idea de negocio: - Selección de fuentes de información. - Diseño de formatos para la recolección de datos. Definición de la estructura del estudio. Interpretación de la información recogida en el estudio de mercado y definición del modelo de negocio que se va a desarrollar. Identificación de instituciones que apoyan el desarrollo de emprendimientos. Identificación de los recursos básicos de inversión inicial necesarios para la implantación de la idea, así como las fuentes de financiamiento más convenientes. Presentación del plan de viabilidad utilizando herramientas ofimáticas. Diseño del formato para el plan de empresa. Establecimiento del modelo de negocio partiendo de las conclusiones del estudio de mercado. Iniciar la redacción del plan de empresa, definiendo los datos generales: actividad, ubicación, misión, visión, objetivos, valores.	Respeto por la igualdad de género. Valoración de las disposiciones legales en relación a las políticas de personal. Objetivo, en la toma de decisiones administrativas. Orientado a resultados Valoración de la organización y orden en relación con la documentación administrativa generada. Respeto por el cumplimiento de los trámites administrativos y legales. Valoración de la responsabilidad social y la ética empresarial. Valoración de la asociatividad para el desarrollo de la empresa. Respeto por el cumplimiento de los trámites administrativos y legales. Seguridad en sí mismo(a) en el contacto con la audiencia. Valoración por la organización y limpieza del entorno. Creatividad máxima en la organización de los espacios para la feria.
Plan de comercialización - Investigación de mercados. • Objetivos. • Importancia. • Fases. • El mercadeo y la competencia. • Clasificación del mercado. • El consumidor. El mercadeo y las ventas - El producto.	Diseñar el esquema del estudio de mercado. Determinación y aplicación de las estrategias de comercialización del pequeño negocio o microempresa: - Definición de misión, visión y objetivos de la estrategia. - Definición detallada del producto o servicio.	Dinámico y extrovertido en su afán por convencer sobre el proyecto en la celebración de la feria.

- Características - Ciclo de vida Publicidad - Estrategia comercial - Políticas de ventas. El plan de marketing - Funciones. - Importancia. - Elementos.	Identificación de los posibles clientes, los proveedores, la competencia. Definición de políticas de precio y distribución. Estrategias de publicidad. Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades. Determinación del costo de la estrategia comercial. Determinación del valor agregado e innovación que se debe incluir en el modelo de negocio. Diseño del catálogo de productos. Presentación del plan.	
Aspectos organizacionales La organización. Estructura. Políticas. El personal - Funciones. - Selección. - Perfiles de puestos. - Políticas de incentivo y motivación. - Aspectos legales en la contratación de personal.	Decisiones organizacionales: - Imagen corporativa: nombre comercial, logo, marca, eslogan. - Diseño de estructura organizativa. - Descripción de puestos y manual de funciones. - Determinación de la forma de selección del personal. - Políticas organizacionales. - Delimitación del espacio físico, determinación de la ubicación, fachada, ambiente y decoración, equipamiento y mobiliario necesario para el emprendimiento.	
Gestión administrativa y financiera - Documentación administrativa. - Servicios bancarios para PYMES. - Cuentas corrientes. - Liquidación de ITBIS. - Logística de compraventa y alquiler de bienes inmuebles. - Contabilidad y libros de registros. - Obligaciones fiscales. - Impuestos que afectan la actividad de la empresa. - Calendario fiscal. - Liquidaciones de impuestos.	Preparación de archivo documental. Gestión de servicios bancarios. Proceso de liquidación de impuestos. Definición de logística de compra y venta. Análisis del patrimonio inicial del pequeño negocio o microempresa. Distribución de la inversión. Gestión del financiamiento. Realizar cotizaciones de los	

Gestión financiera - Fundamentos contables. - El patrimonio. - Cuentas de balances y de resultados - Fuentes de financiamiento. - Préstamos bancarios a corto y largo plazo. - El <i>leasing</i>. - El <i>factoring</i>. - Ayudas y subvenciones a las PYMES. El costo del producto o servicio - Tipos. - Clasificación. Planificación financiera La inversión - Gasto de pre inversión. - Inversión inicial. - Gasto de operaciones. Proyecciones financieras - Finalidades. - Aspectos fundamentales. - Tipos.	activos, de materia prima y/o productos. Estimación del costo. Análisis básico de viabilidad económico-financiera Proyección de ventas Proyección del flujo ingresos y egresos Proyección del Estado de Resultados y Balance General. Identificación de gastos y utilidades conforme a las proyecciones económicas.	
Constitución de pequeño negocio o microempresa en R.D. - Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial. - Importancia y ventajas. - Formas jurídicas. - Tipos y requisitos. - Lo que se debe saber antes de constituir la empresa. - Documentos constitutivos. - Trámites oficiales. - Licencias y permisos. - Instituciones facultadas. - La asesoría y capacitación continua. - Importancia. - Áreas importantes de capacitación.	Elección de la forma jurídica. Proceso de gestión de la constitución y puesta en marcha del pequeño negocio. Trámites oficiales y documentos constitutivos de un pequeño negocio o microempresa: Elaboración de documentos: estatutos, registro mercantil, asamblea constitutiva, acta de asamblea, certificados de aportes u otros. Registro de nombre e imagen corporativa. Solicitud de licencias y permisos. Pago de impuestos.	
Técnicas para la presentación de un plan de empresa - La dicción. - El lenguaje corporal. - La empatía.	Preparación de la presentación mediante técnica expositiva. Ejecución de la exposición. Montaje y realización de feria.	

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos, capacidades y competencias sobre la actividad empresarial y la cultura emprendedora.
- Explicaciones del(de la) docente relacionadas con la iniciativa emprendedora y los fundamentos del marketing orientado a pequeños negocios o microempresas.
- Realización de debates, lluvia de ideas, mesas redondas y actividades de análisis sobre factores claves del éxito empresarial y la organización de un pequeño negocio o micro empresa.
- Utilización de internet como herramienta de comunicación y para la búsqueda de información, y realización de cine foro con videos de motivación y crecimiento personal.
- Estudio de caso, mediante el análisis de un hecho relacionado con los factores claves del éxito o el fracaso empresarial, reflexionando y planteando posibles alternativas de soluciones.
- Organización de grupos de trabajo, para el desarrollo de actividades en las que los alumnos trabajan en equipo y todos son responsables de un rol o una actividad para lograr determinados resultados comunes.
- Realización de visitas guiadas, tanto a instituciones relacionadas con los trámites legales para la creación de empresas para conocer los procedimientos y requisitos establecidos, así como visitas a ferias profesionales e intercambio de experiencias con otros politécnicos.
- Realización y exposición de un proyecto de emprendimiento en un tiempo determinado, incluyendo las etapas de planificación y realización de una serie de actividades e integrando los elementos del plan de empresa, a partir de la aplicación de los aprendizajes adquiridos.
- Retroalimentación positiva en cada sección de clase, en la que se evalúa el aprendizaje de los estudiantes.

MÓDULO: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

Nivel: 3

Código: MF_006_3

Duración: 90 horas

Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
RA1: Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.	CE1.1 Identificar los conceptos básicos del derecho del trabajo. CE1.2 Identificar los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empleadores(as) y trabajadores(as): OIT, MT, empresas, sindicatos. CE1.3 Identificar los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral. CE1.4 Identificar los tipos de contratos según su naturaleza. CE1.5 Reconocer las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar. CE1.6 Identificar las causas y efectos de la modificación, así como la suspensión de los efectos del contrato de trabajo. CE1.7 Determinar las condiciones de trabajo de las diferentes modalidades de contratos. CE1.8 Identificar las principales causas de la terminación del contrato de trabajo.
RA2: Determinar la cobertura del Sistema Dominicano de Seguridad Social, identificando las distintas clases de prestaciones.	CE2.1 Identificar las principales características del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). CE2.2 Valorar el papel de la Seguridad Social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos. CE2.3 Identificar los regímenes de financiamiento existentes en el Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.4 Identificar las prestaciones que cubre el Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.5 Identificar los requisitos necesarios para acceder a cada uno de los componentes del Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.6 Identificar las obligaciones del empleador o empleadora y el trabajador o trabajadora dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social. CE2.7 En un supuesto práctico correspondiente al Sistema Dominicano de Seguridad Social, requerir: - Las bases de cotización de cada uno de los componentes del sistema. - Las cuotas correspondientes a empleadores(as) y trabajadores(as).
RA3: Reconocer un sistema de gestión de seguridad y salud de una empresa u organización, e identificar las responsabilidades de los agentes implicados.	CE3.1 Identificar la legislación y los organismos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. CE3.2 Valorar la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa, los trabajadores y la organización. CE3.3 Identificar los elementos del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional. CE3.4 Identificar los mecanismos internos de vigilancia para la implementación del sistema de gestión de higiene y seguridad en el trabajo. CE3.5 Identificar las obligaciones del empleador o empleadora y del trabajador o trabajadora en materia de seguridad y salud en el trabajo. CE3.6 Explicar los factores de riesgos laborales en el ambiente de trabajo relacionados con el perfil profesional. CE3.7 Identificar las medidas preventivas aplicables para eliminar, minimizar o

	controlar los riesgos presentes en su ambiente de trabajo, relacionadas con el perfil profesional. CE3.8 Usos de las herramientas y equipos de prevención de accidentes laborales.
RA4: Aplicar las técnicas de comunicación para recibir y transmitir instrucciones e informaciones dentro del ambiente laboral.	CE4.1 Identificar las técnicas y elementos de un proceso de comunicación. CE4.2 Clasificar y caracterizar las etapas del proceso de comunicación. CE4.3 Identificar las barreras e interferencias que dificultan la comunicación dentro del ámbito laboral. CE4.4 Identificar los factores para manipular los datos de la percepción. CE4.5 En un supuesto práctico correspondiente a la recepción de instrucciones, establecer: - Objetivo fundamental de la instrucción; - El grado de autonomía para su realización; - Los resultados que se deben obtener; - Las personas a las que se debe informar; - Quién, cómo y cuándo se debe controlar el cumplimiento de la instrucción. CE4.6 Recibir y transmitir instrucciones para la ejecución práctica de ciertas tareas, operaciones o movimientos para comprobar la eficacia de la comunicación.
RA5: Contribuir a la resolución de conflictos que se originen en el ámbito laboral.	CE5.1 Identificar los tipos de conflictos en el trabajo y sus fuentes. CE5.2 Determinar las técnicas para la resolución pacífica de conflictos. CE5.3 Diferenciar entre datos y opiniones en el ámbito laboral. CE5.4 En un supuesto práctico correspondiente a la resolución de conflictos: - Identificar el problema. - Presentar ordenada y claramente el proceso seguido y los resultados obtenidos en la resolución de un problema. - Superar equilibrada y armónicamente las presiones e intereses entre los distintos miembros de un grupo. CE5.5 Explicar las diferentes posturas e intereses que pueden existir entre los trabajadores y la dirección de una organización.
RA6: Aplicar las estrategias del trabajo en equipo; y valorar su eficacia y eficiencia, para la consecución de los objetivos de la organización.	CE6.1 Identificar los elementos fundamentales del funcionamiento de un grupo y los factores que pueden modificar su dinámica. CE6.2 Valorar las ventajas del trabajo en equipo en situaciones de trabajo, en relación con el título. CE6.3 Identificar las características del equipo de trabajo eficaz. CE6.4 En un supuesto práctico correspondiente al trabajo en equipo: - Describir el proceso de toma de decisiones en equipo: la participación, el consenso y el liderazgo. - Adaptarse e integrarse a un equipo, colaborando, dirigiendo o cumpliendo las órdenes, según el caso. - Aplicar técnicas de dinamización de grupos de trabajo.
RA7: Analizar las oportunidades de empleo, y las alternativas de aprendizaje a lo largo	CE7.1 Valorar la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo. CE7.2 Identificar los itinerarios formativos profesionales relacionados con el perfil. CE7.3 Identificar las principales fuentes de empleo y de inserción laboral

de la vida.	relacionadas con el título. CE7.4 Identificar alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título. CE7.5 Realizar la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.
RA8: Aplicar las técnicas de búsqueda de empleo.	CE8.1 Determinar las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo: Internet, redes sociales, entrevistas, prensa, bolsas de empleo, visitas a Oficinas Territoriales de Empleo (OTE), etc. CE8.2 Elaborar su currículum vitae y prepararse para asistir a una entrevista de trabajo. CE8.3 Identificar los elementos clave para una entrevista de trabajo. CE8.4 Identificar las diferentes pruebas utilizadas en el proceso de reclutamiento y selección dentro de una empresa u organización. CE8.5 En un supuesto práctico correspondiente a la entrevista de trabajo, cumplir con los siguientes requisitos: - Preparar el currículum y sus anexos - Carta de presentación - Aspectos personales - Objetivos profesionales claros - Comunicación verbal, no verbal y escrita - Puntualidad y vestimenta adecuada - Manejo de información sobre el puesto solicitado

Contenidos		
Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
El contrato de trabajo - Código de Trabajo. - Elementos del contrato. - Tipos de contrato de trabajo y características más importantes. - Jornada laboral: características de los tipos de jornada. - Salario: partes y estructura del salario. - Definición de los derechos, deberes y protección a la mujer, presentes en el Código de Trabajo.	Definición de los derechos, deberes y protección a la mujer, presentes en el código de trabajo. Manejo de los requisitos y elementos que caracterizan a los contratos. Identificación de las ventajas que, para empleadores(as) y trabajadores(as), tiene cada tipo de contrato. Identificación de las principales características de los tipos de jornada. Identificación de las partes, estructura y los tipos de salarios. Manejo de las garantías salariales y prestaciones laborales a las que tiene derecho el trabajador. Interpretación de la nómina.	Valoración de la necesidad de la regulación laboral. Respeto hacia las normas del trabajo. Interés por conocer las normas que se aplican en las relaciones laborales de su sector de actividad profesional. Reconocimiento de los cauces legales previstos como vía para resolver conflictos laborales. Rechazo de prácticas poco éticas e ilegales en la
Sistema Dominicano de Seguridad	Análisis de la estructura del	

Social - Campo de aplicación. - Estructura. - Régimen. - Entidades gestoras y colaboradoras. - Obligaciones. - Acción protectora. - Clases y requisitos de las prestaciones.	Sistema de la Seguridad Social. Determinación de las principales obligaciones de empleadores(as) y trabajadores(as) en materia de Seguridad Social, afiliación y cotización. Análisis de la importancia del sistema general de la Seguridad Social. Conocimiento de los diferentes sub-sistemas de la Seguridad Social: contributivo, subsidiado y contributivo –subsidiado. Resolución de casos prácticos sobre prestaciones de la Seguridad Social.	contratación de trabajadores o trabajadoras, especialmente en los colectivos más desprotegidos. Reconocimiento del papel de la Seguridad Social en la mejora de la calidad de vida de los trabajadores y la ciudadanía. Rechazo hacia las conductas fraudulentas tanto en cotización como en las prestaciones de la Seguridad Social.
Seguridad, salud e higiene en el trabajo - Riesgo profesional. - Medidas de prevención y protección. - Planes de emergencia y de evacuación. - Primeros auxilios. - Ley que aplica al sector, reglamentos y normativas. - Equipo de protección personal (EPP).	Leyes que aplican al sector y sus reglamentos y normativas. Análisis de factores de riesgo. Análisis de la evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Análisis de riesgos ligados a las: - Condiciones de seguridad. - Condiciones ambientales. - Condiciones ergonómicas y psicosociales. Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas. Análisis y determinación de las condiciones de trabajo. Establecimiento de un protocolo de riesgos según la función profesional. Distinción entre accidente de trabajo y enfermedad profesional. Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva. Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.	Valoración de la prevención en salud e higiene en el trabajo. Valoración de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Valoración de la relación entre trabajo y salud. Interés en la adopción de medidas de prevención. Valoración de la formación preventiva en la empresa. Compromiso con la higiene y la seguridad. Valoración de la comunicación como factor clave en el trabajo en equipo.

Comunicación en la empresa - Técnicas de comunicación. - Tipos de comunicación. - Etapas de un proceso de comunicación. - Redes de comunicación, canales y medios. - Dificultades y barreras en la comunicación. - Recursos para manipular los datos de la percepción. - Información como función de dirección. - Negociación: conceptos, elementos y estrategias de negociación.	Caracterización de las técnicas y tipos de comunicación. Utilización de las redes de comunicación, canales y medios, para la consecución de los objetivos de la empresa.	Valoración del aporte de las personas para la consecución de los objetivos empresariales. Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización. Actitud participativa en la resolución de conflictos que se puedan generar en los equipos de trabajo.
Trabajo en equipo - Clases de equipos en la industria del sector según las funciones que desempeñan. - Características de los equipos de trabajo. - Estructuras organizativas de una empresa como conjunto de personas para la consecución de un fin.	Identificación de las características de un equipo de trabajo eficaz. Análisis de la formación de los equipos de trabajo. Selección del tipo de equipo ideal para cada situación de trabajo. Análisis de los posibles roles de cada uno de los integrantes de un equipo de trabajo. Reconocimiento e identificación de las distintas fases por las que pasa un equipo de trabajo. Reconocimiento de la influencia de las actitudes de cada individuo en el equipo. Puesta en práctica de distintas técnicas de trabajo en equipo.	Ponderación de los distintos sistemas de solución de conflictos. Valoración de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y el desarrollo profesional. Identificación del itinerario formativo y profesional más adecuado de acuerdo con el perfil y expectativas. Valoración del autoempleo como alternativa para la inserción profesional.
Resolución de conflictos - Conflicto: definición, característica, fuentes y etapas del conflicto. - Proceso para la resolución o supresión de un conflicto: mediación, conciliación y arbitraje. - Factores que influyen en la toma de decisión. - Métodos para la toma de decisión. - Fases para la toma de decisión.	Análisis del surgimiento de los conflictos en las organizaciones: compartir espacios, ideas y propuestas. Identificación de distintos tipos de conflictos, quienes intervienen y sus posiciones de partida. Reconocimiento de las principales fases de solución de conflictos, la intermediación y los buenos oficios.	Respeto hacia las normas y reglamentos del trabajo. Responsabilidad respecto a sus funciones y a las normas. Compromiso con la higiene y la seguridad.

	Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo. Identificación de las principales variables que influyen en el proceso de solución de conflictos. Análisis de las principales características de los medios pacíficos de solución de conflictos.	Orden en el trabajo y el espacio laboral. Honradez e integridad en todos los actos en la empresa. Disciplina en el cumplimiento de las responsabilidades y horario. Tolerancia y respeto con sus compañeros de trabajo y superiores.
Inserción laboral y aprendizaje a lo largo de la vida - Oportunidades de empleo. - Toma de decisión. - Oportunidades de aprendizaje. - Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.	Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional. Identificación de itinerarios formativos relacionados con el título. Definición y análisis del sector profesional del título. Planificación de la propia carrera: establecimiento de objetivos laborales a medio y largo plazo, compatibles con necesidades y preferencias. Objetivos realistas y coherentes con la formación actual y la proyectada. Establecimiento de una lista de comprobación personal de coherencia entre plan de carrera, formación y aspiraciones.	
Técnicas de búsqueda de empleo - Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. - Carta de presentación y currículum vitae. - Pruebas y entrevistas de selección. - Elementos clave de una entrevista de trabajo.	Cumplimiento de los documentos necesarios para la inserción laboral: carta de presentación, currículum vitae, anexos, etc. Realización de test para selección de personal y entrevistas simuladas. Manejo de información sobre el puesto solicitado. Búsqueda de empleo de manera eficaz utilizando los mecanismos existentes para tales fines: (bolsas	

	electrónicas de empleo como www.empleateya.gob.do , anuncios en medios de comunicación, etc.	
--	---	--

Estrategias Metodológicas:

- Detección de conocimientos previos y actividades de motivación al aprendizaje relacionadas con las competencias que el joven pueda presentar en el tema de formación y orientación laboral.
- Transmisión de conocimientos a través de socialización, debates, actividades de descubrimientos de temas relacionados al ambiente laboral.
- Resolución de ejercicios y problemas donde se ponga en práctica los conocimientos adquiridos para la resolución de situaciones laborales, como serían el recibir y transmitir instrucciones, la resolución de algún conflicto, trabajo en equipo entre otras.
- Utilización de material audiovisual con la asistencia del computador donde se exponga al estudiante a través de videos, presentaciones, internet, plataformas, entre otras, las diferentes técnicas relacionadas a la búsqueda de información relativa al tema laboral.
- Resolución de problemas a través de una situación laboral planteada por el profesor los estudiantes apliquen de forma ordenada y coordinada las fases que implican la resolución de dicha situación.
- Realización de un proyecto donde el estudiante pueda resolver un problema o abordar una tarea mediante la planificación, diseño y realización de una serie de actividades, donde el resultado sea la inserción efectiva en el ambiente laboral.
- Aprendizaje individual y cooperativo donde el estudiante pone de manifiesto las competencias blandas (habilidades sociales) y aquellas relacionadas al ambiente laboral.
- Aprendizaje mediante evaluación donde se pone de manifiesto lo aprendido en el transcurso del módulo.

4. PERFIL DEL (DE LA) DOCENTE DE LOS MÓDULOS FORMATIVOS

Requisitos para el ejercicio de la función docente:

1. Poseer los conocimientos y competencias requeridas para el ejercicio de la función docente, acreditada mediante los mecanismos de selección que en cada caso se establezcan, asegurando el principio de igualdad en el acceso a la función docente.
 - a. Para los módulos asociados a unidades de competencia: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Cinematografía.
 - b. Para los módulos comunes:
 - Módulo de Ofimática: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Módulo de Formación y Orientación Laboral: poseer un grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.
 - Módulo de Emprendimiento: poseer un Grado académico de Licenciado en el área del conocimiento de Administración, Economía, Negocios y Ciencias Sociales o de Humanidades.
2. Competencia pedagógica acreditada por el Ministerio de Educación (habilitación docente).
3. Sin ser un requisito imprescindible, para los módulos asociados a unidades de competencia se valorará poseer experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el área de Cinematografía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

Espacio Formativo	Superficie m ² 20 alumnos(as)	Superficie m ² 30 alumnos(as)
Aula polivalente	30	45
Laboratorio de Informática	40	60
Taller de Multimedia	40	60
Estudio de video	40	60
Aula de espectáculos	80	120

Módulo Formativos	MF1	MF2	MF3	MF4	MF5	MF6	MF7
Aula Polivalente	X	X	X	X	X	X	X
Laboratorio de Informática		X	X	X		X	
Taller de Multimedia	X	X	X		X		X
Estudio de video	X			X			
Aula de espectáculos					X	X	X

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula Polivalente	- Una pizarra blanca. - Material de aula. - Mesa y silla para formador(a). - Mesas y sillas para alumnos. - <i>Software</i> de aplicaciones. - PC instalados en red, proyector (<i>Data show</i>) y línea de conexión a Internet. - Abanicos o aclimatación. - Wi-fi. - Sistema operativo.

	- Equipos de protección eléctrica.
Laboratorio de Informática	- 30 PC instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado. - Pc para el profesor o profesora. - Escáner. - Impresora. - Mobiliario de aula. - Cañón de proyección. - Pantalla de proyección. - Reproductor audiovisual. - Pizarra electrónica. - Dispositivos de almacenamiento de datos, memorias USB, discos duros portátiles, CD y DVD. - Licencias de sistema operativo. - Licencias de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas webs.
Taller de Multimedia.	- Monitores de resolución suficiente y tamaño mínimo de 17". - Aplicaciones de tratamiento de imágenes fijas y en movimiento y de edición y postproducción de video. - Aplicaciones de edición de sonido, mezcla multipista y postproducción de audio. - Paquete de aplicaciones de procesador de texto, hojas de cálculo y presentaciones. - Red de datos con acceso a Internet. - Proyector y pantalla. - Mesa de trabajo de dos puestos. - Silla para estudiante. - Pizarra blanca, para escribir con felpas resistente a ácidos y rayones. - Impresora con inyección de tinta. - Escáner de superficie plana.
Estudio de video	- Parrilla para montaje de luces. - Aparatos de luz que comprendan las tecnologías más usadas en TV. - Elementos de regulación luminosa (<i>dimmers</i>), para los equipos que lo necesiten. - Accesorios y filtros de corrección de color. - Tres cadenas de cámara con objetivo, visor y brazos de control de foco y zoom, de calidad profesional, con trípodes y CCU. - Monitor de referencia Video. - Monitores profesionales para cada cámara, más previo y programa o monitor de gran tamaño para composición en una misma pantalla de todas las fuentes anteriores. - Tituladora. - Mezclador de video con entradas suficientes para todas las cámaras y generadores externos, con salida de previo y programa y capacidad para <i>chroma key</i>. - Un ordenador o magnetoscopio para su utilización como fuente de video. - Un ordenador o magnetoscopio para la grabación de programa.

	- Mesa de mezclas de sonido con suficientes entradas y salidas para trabajar con los micrófonos y fuentes de línea existentes. - Un monitor de sonido para la mesa de mezclas. - Un monitor de sonido para el set de realización. - Equipos de medida de intensidad y calidad luminosa. - Micrófonos con pértiga. - Grabadoras portátiles de audio.
Aula de espectáculos	- Escenario. - Estructura para el colgado de elementos de iluminación y sonido. - Aparatos de luz convencional que comprendan las tecnologías más usadas en teatro y espectáculos. - Proyector. - Micrófonos profesionales para la sonorización musical y vocal. - Pies para micrófonos - Mesa de mezclas de Sistema de <i>Public Address</i> (PA) con elementos todo rango y subgraves.

Los diversos espacios formativos específicos identificados, así como las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial y de seguridad y salud en el trabajo vigente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los estudiantes.

El equipamiento (equipos, máquinas, etc.) dispondrá de la instalación necesaria para su correcto funcionamiento. La cantidad y características del equipamiento deberán estar en función del número de estudiantes matriculados y permitir la adquisición de los resultados de aprendizaje, teniendo en cuenta los criterios de evaluación y los contenidos que se incluyen en cada uno de los módulos que se impartan en los referidos espacios.

El Ministerio de Educación velará para que las instalaciones y el equipamiento sean los adecuados en cantidad y características para el desarrollo de los módulos correspondientes y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

En el caso de que la formación se dirija a personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables a la infraestructura, para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Los equipamientos que se incluyan en cada espacio de enseñanza aprendizaje han de ser los necesarios y suficientes para garantizar a los estudiantes la adquisición de los resultados de aprendizaje y la calidad de la enseñanza.

6. CREDITOS

COMISIÓN TÉCNICA COORDINADORA GENERAL

Nombre	Cargo	Organización
Zobeida Sánchez	Directora General de Educación Secundaria	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Mercedes María Martillé Lajara	Directora de Educación Técnico Profesional	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
José del Carmen Canario	Director Departamental DC	Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Francisca M ^a Arbizu Echávarri	Asesora Internacional Experta en Reforma Curricular	Convenio Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - Jóvenes y Desarrollo - Sociedad Salesiana

GRUPO DE TRABAJO FAMILIA PROFESIONAL AUDIOVISUALES Y GRÁFICAS

Nombre	Cargo	Organización
Responsables Grupo de Trabajo		
Nelson Sosa Martínez	Coordinador. Técnico Docente Nacional.	Dirección de Educación Técnico Profesional (DETP), Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Aleyda García Figueroa	Secretaria Técnica. Técnico Administrativo.	Dirección de Educación Técnico Profesional (DETP), Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Ermidia Robles Javier	Apoyo. Técnico Docente Nacional.	Dirección de Educación Técnico Profesional (DETP), Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Jorge Grence	Experto Internacional	Convenio Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - Jóvenes y Desarrollo - Sociedad Salesiana
Expertos Tecnológicos y Formativos		
Johanne Dolores Gómez Terrero	Productora de Cine	Ministerio de Cultura. Dirección General de Cine (DGCINE)
Rolando Díaz Rodríguez	Productor de Cine	Ministerio de Cultura. Dirección General de Cine (DGCINE)
Manuel Armando Olivero Reyes	Productor musical	Asociación de Músicos, Cantantes y Bailarines (AMUCABA)
Martha María Checo Mieses	Directora Ejecutiva del Centro de Estudios en Comunicación Audiovisual (CENECA)	Corporación Estatal de Radio y Televisión (CERTV)
Juan Adrián Pucheu Perdomo	Profesor de Multimedia	Instituto Tecnológico Las Américas (ITLA)

Martín Tomás Santos Vargas	Maestro Técnico	Liceo Técnico Movearte
Julia Margarita Carlo Raymond	Maestra Técnica	Liceo Técnico Movearte
Manuel de Jesús Ferrer Jiménez	Maestro Técnico	Instituto Técnico Salesiano
Alice Baroni Bethancourt	Maestra Técnica/ Artista	Liceo Técnico Movearte

ORGANIZACIONES QUE HAN PARTICIPADO EN LA VALIDACIÓN EXTERNA DE LOS TÍTULOS DE LA FAMILIA PROFESIONAL AUDIOVISUALES Y GRÁFICAS

Nombre	Cargo	Organización
Asalia Herrera	Técnico Docente Nacional	Dirección de Educación Especial, Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Domingo Asencio	Director Docente	Dirección de Adultos, Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Cruz María Dotel	Coordinadora Docente Nacional	Dirección de Currículo, Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Ruahapy Lombert	Técnico Docente Nacional	Dirección de Artes, Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD)
Patricia Sandoval	Técnico	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
Virginia Binet	Encargada Taller TV	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)
Fiora Cruz	Encargada Cinemateca	Dirección General de Cine, Ministerio de Cultura
Radhamés Reyes	Editor	MEPYD
Elías Muñoz	Director Ejecutivo	Entretenimientos Cinematográficos del Caribe
Dennis Rivera	Jefe Audiovisual	Grupo Diario Libre
Luis Andújar	Encargado	Landcybernet
Richard Pérez	Encargado. Taller de Prerensa	Serigraf
Rolando Henríquez	Fotógrafo	Fotografía Comercial
Dennis Rivera	Jefe Audiovisual	Grupo Diario Libre
Tomás Pichardo	Dirigente Magisterial	Asociación Dominicana de Profesores
Isamara Díaz	Coordinadora del Área de Arte	Instituto Técnico Superior Comunitario. ITSC
Wermer Olmos	Docente de Multimedia	Instituto Tecnológico de Las Américas
Carlos Miranda	Coordinador de Multimedia	Instituto Tecnológico de Las Américas
Miguel Ángel Bonifacio	Realizador de Producción Audiovisual	Universidad Autónoma de Santo Domingo/ Instituto de Administración

Julio A. Melo	Director de la Escuela de Cine, Televisión y Fotografía (ECFT)	Facultad de Artes, Universidad Autónoma de Santo Domingo
Francisco Natera	Profesor de la Escuela de Cine, Televisión y Fotografía (ECFT)	Facultad de Artes, Universidad Autónoma de Santo Domingo
Domingo Gómez	Profesor Escuela de Cine, Televisión y Fotografía (ECFT)	Universidad Autónoma de Santo Domingo
Laura García	Estudiante	Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM)
Jayro Matos	Analista Multimedia	Consejo Nacional de Discapacidad
Padre Manuel Ruiz	Director Regente	Liceo Técnico Movearte
Osvaldo Cola	Periodista	Liceo Técnico Movearte
Domingo Acosta	Director	Politécnico Calasanz
Alexandra Doroteo	Docente	Politécnico Calasanz
Diosnedis Almonte	Docente	Politécnico Calasanz
Arturo Javier	Docente	Politécnico Calasanz
Giancarlo Rodríguez	Estudiante	Instituto Técnico Salesiano
Henry Rafael Ceballos	Coordinador Área de Gráfica	Instituto Técnico Salesiano
Héctor Alvarado	Estudiante	Instituto Técnico Salesiano
Heriberto Victoria	Maestro	Instituto Técnico Salesiano
Arsenio Paulino	Maestro Técnico	Instituto Politécnico Industrial de Santiago
Mirna Lee	Coordinadora de Proyectos	Fundación Salesiana Don Bosco