I.E.S. SAN VICENTE
Año académico 2011/2012

PROGRAMACIÓN DIDACTICA DEL MODULO:

NUEVAS TECNOLOGIAS.

MODALIDAD: ***PROGRAMA DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL CONDUCENTE A TÍTULO DE GRADUADO EN ESO (PCPI).***

PCPI AL QUE PERTENECE ESTE MODULO:
Operaciones auxiliares en sistemas microinformáticos.

PROFESOR: Francisca Ronda Santapau

INTRODUCCIÓN A LOS P.C.P.I.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, incluye en la Educación Secundaria Obligatoria programas de cualificación profesional inicial destinados a alumnos mayores de dieciséis años que no hayan obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

El artículo 30 de la Ley define los aspectos fundamentales de los programas, atribuye a la Administraciones educativas la organización de los mismos y establece como objeto de los programas que todos los alumnos alcancen competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1 de la estructura actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales creado por la Ley 2/2002, de 19 de junio, de la Cualificaciones y de la formación profesional.

El Decreto 23/2007, de 10 de mayo, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Secundaria obligatoria, determina que la Consejería de Educación organizará y regulará los programas de cualificación profesional inicial conforme a lo establecido en la LOE.

La Orden 1797/2008, de 7 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se regulan la ordenación académica y la organización de los programas de cualificación profesional inicial que se impartan en centros educativos de la Comunidad de Madrid se publicó en el B.O.C.M. del jueves 24 de abril de 2008.

La Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales dicta Instrucciones, de 5 de diciembre de 2008, sobre acceso al módulo de Formación en Centros de Trabajo y certificación de los alumnos que no superen los módulos obligatorios de los Programas de Cualificación Profesional Inicial que se imparten en centros educativos.

El 25 de febrero de 2009, la Dirección General de Educación Secundaria y Enseñanzas Profesionales dicta una ampliación de las Instrucciones del 5 de diciembre de 2008, citadas en el párrafo anterior.

Los objetivos de los programas de cualificación profesional inicial son los siguientes:

1. Formar en las competencias profesionales propias de una cualificación de nivel 1 de la estructura actual del Catálogo Nacional de las Cualificaciones establecido en el R.D. 1128/2003, modificado por el R.D. 1416/2005.
2. Favorecer una inserción sociolaboral satisfactoria.
3. Adquirir las competencias básicas para proseguir estudios en diferentes enseñanzas.

La estructura de los programas de cualificación profesional inicial incluye módulos obligatorios y módulos voluntarios.

Los módulos obligatorios son los siguientes:

a) Módulos específicos:
   - Módulos profesionales asociados a unidades de competencia de una cualificación profesional de nivel 1.
   - Formación en Centros de Trabajo.

b) Módulos formativos de carácter general:
   - Módulo de Formación Básica.
   - Módulo de Prevención de Riesgos Laborales.
   - Módulo de Proyecto de Inserción Laboral.

Los módulos voluntarios se realizarán una vez superados los módulos obligatorios por quienes deseen obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

PERFIL PROFESIONAL

El programa de cualificación profesional inicial de denominación **OPERACIONES AUXILIARES EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS** pertenece a la familia profesional ***INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES***. Los aspectos más significativos que lo identifican son los siguientes:

Cualificación asociada al Programa:

Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos.

Competencia general:

Realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos microinformáticos y periféricos, bajo la supervisión de un responsable, aplicando criterios de calidad y actuando en condiciones de seguridad y respeto al medio ambiente, siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos.

Unidades de Competencia:

Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos. Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

Entorno profesional:

Ámbito profesional:

Desarrolla su actividad profesional en entidades públicas o privadas, tanto por cuenta propia como por cuenta ajena, de cualquier tamaño y sector productivo, que disponga de equipos informáticos de gestión.

Sectores productivos:

Se ubica principalmente en el sector servicios:

Empresas o entidades de cualquier tamaño que utiliza sistemas informáticos para su gestión dentro de cualquier sector productivo.

Empresas dedicadas a la comercialización, montaje, mantenimiento y reparación de equipos y servicios microinformáticos.

Empresas que prestan servicios de asistencia técnica microinformática.

En las distintas administraciones públicas, como soporte informático de la organización.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados:

Operario en montaje de equipos microinformáticos.

Operario en mantenimiento de sistemas microinformáticos.

Formación asociada: Módulos profesionales

Operaciones auxiliares de montaje de componentes informáticos.

Operaciones auxiliares de sistemas microinformáticos.

Operaciones auxiliares con tecnología de la información y la comunicación.

Nuevas tecnologías.

OBJETIVOS (CAPACIDADES) DEL MODULO PROFESIONAL NUEVAS TECNOLOGIAS.

1. Identificar los bloques funcionales de un sistema informático y reconocer los distintos elementos del equipo y sus periféricos, utilizando manuales.
2. Describir y manejar las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático, siguiendo el procedimiento establecido.
3. Identificar los dispositivos multimedia y obtener información de ellos utilizando aplicaciones multimedia, siguiendo unas instrucciones recibidas.
4. Describir y utilizar las funciones principales de un procesador de texto y realizar documentos simples y elementales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
5. Describir la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas y utilizarlas para el tratamiento y presentación de información, utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.
6. Describir y manejar las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externas, siguiendo instrucciones recibidas.
7. Describir y manejar las utilidades que ofrece la red Internet y la intranet corporativa para el intercambio de información entre usuarios.

CONTENIDOS del modulo profesional: Nuevas tecnologías.

El ordenador y su funcionamiento en el uso básico de las TIC.
- Los elementos básicos del ordenador y sus funciones
- Conexión y puesta en marcha, de un sistema microinformático con sus periféricos.

El sistema operativo en el uso básico de las TIC.
- Aspectos básicos del sistema operativo, diferentes tipos de S.O.
- La interfaz grafica de usuario: el escritorio, su utilización y personalización.
- Creación de accesos directos a programas deseados en el escritorio.
- Manejo de archivos y carpetas: funciones básicas de exploración y búsqueda de documentos.

Redes de área local en el uso de las TIC.
- Usos, características y configuración: Asignación de IP.
- Utilización de una red local para el acceso a recursos compartidos.
- Redes inalámbricas, configuración básica de Routers.
- Otros dispositivos con conexión inalámbricas a la red local.

Entornos multimedia en el uso básico de las TIC.
- Dispositivos y aplicaciones multimedia.
- Cambio de formatos multimedia, según las aplicaciones utilizadas.
- Intercambio de información multimedia entre dispositivos: imagen, sonido, video.

El procesador de textos en el uso básico de las TIC.
- Aplicaciones de formato a documentos.
- Inserción de imágenes en documentos.
- Configuración de página con encabezado y pie de página.
- El corrector ortográfico: utilización básica, en idioma “Español España – alfab. tradicional”

Otras aplicaciones ofimáticas en el uso básico de las TIC.
- Aplicaciones ofimáticas de hoja de calculo, base de datos y presentaciones.

Internet en el uso básico de las TIC.
- Características y usos.
- Documentos Web.
- Navegación por la Web: “navegadores” Web, configuración y utilización del navegador.
- Buscadores: características básicas, búsquedas selectivas, usos.
- Uso de certificados y firmas digitales.
- Protección del sistema operativo y aplicaciones frente a ataques mal intencionados procedentes de Internet: Antivirus, anti-spam, anti-phishing y filtros “spywares” y Firewalls.

Otros servicios de Internet en el uso básico de las TIC.
- Correo electrónico: alta y utilización.
- Mensajería instantánea: características y utilización.
- Videoconferencia y Telefonía IP: Utilización de los servicios.
- Foros: Consultas y entradas de comentarios.
- Otros servicios Internet: blog, P2P, Web2 , entre otros.

Plataformas virtuales de formación en el uso básico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- “E-Learning”: concepto y aplicaciones.
- Manejo y navegación dentro de las aplicaciones “e-Learning”.

Contenidos actitudinales (transversales a todos los módulos profesionales).

ACTITUDES

Interés hacia el aprendizaje y hacia los nuevos métodos de trabajo en la realización de las tareas encomendadas. Ejecución de las actividades encomendadas individualmente con autosuficiencia y seguridad en si mismo. Gestión racional del tiempo disponible para efectuar las actividades.
Realización de operaciones manuales con orden, pulcritud, precisión y rapidez.
Realización de las operaciones respetando la normativa y recomendaciones de seguridad personal y de los equipos empleados.
Puntualidad en la realización de actividades y en la entrega de los trabajos.
Recogida y tratamiento adecuado de los materiales de deshecho que se generen en la realización de las actividades. Ordenación del puesto de trabajo y del taller, disponiendo las herramientas, útiles e instrumentos en el mejor lugar para ser empleados.
Utilización y conservación adecuada de las herramientas, útiles, instrumentos y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades.
Utilización de la auto evaluación como herramienta para la mejora de sus ejecuciones personales.
Comportamiento en el centro educativo respetando las normas internas de funcionamiento del mismo y las del propio aula. Respeto por las personas y su libertad individual dentro de un grupo social.
Amabilidad en el trato con sus compañeros e interés por los demás.
Colaboración con los demás miembros del grupo de trabajo siempre que sea necesario.
Reconocimiento de la existencia de los valores culturales en el grupo-clase y de su influencia en el comportamiento humano.
Aceptación de las opiniones y juicios de otras personas para mejorar la calidad del trabajo realizado y de las relaciones personales.
Desarrollo del espíritu crítico.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Módulo profesional: **Nuevas tecnologías.**

UNIDAD FORMATIVA 1: El ordenador y su funcionamiento en el uso básico de las TIC. Duración aproximada: 10 horas	
ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- Los elementos básicos del ordenador y sus funciones - Conexión y puesta en marcha, de un sistema microinformático con sus periféricos	Interconectar entre sí, los diferentes periféricos que componen un sistema informático.

UNIDAD FORMATIVA 2: El sistema operativo en el uso básico de las TIC Duración aproximada: 10 horas	
ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- Aspectos básicos del sistema operativo, **diferentes tipos de S.O**. **windows, linux.** - La interfaz gráfica de usuario: el escritorio, su utilización y personalización. - Creación de accesos directos a programas deseados en el escritorio. - Manejo de archivos y carpetas: funciones básicas de exploración y búsqueda de documentos.	Compresión e instalación de varios S.O. Configurar el escritorio y personalizarlo. Manejar y realizar funciones básicas de ficheros y documentos. Organizar un puesto informático.

UNIDAD FORMATIVA 3: Redes de área local en el uso de las TIC.

Duración aproximada: 10 horas	
ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- Usos, características y configuración: Asignación de IP. - Utilización de una red local para el acceso a recursos compartidos. - Redes inalámbricas, configuración básica de Routers. - Otros dispositivos con conexión inalámbricas a la red local.	Conocer las características básicas de una red informática. Configurar e interconectar equipos dentro de una red y sus dominios.

UNIDAD FORMATIVA 4: Entornos multimedia en el uso básico de las TIC

Duración aproximada: 10 horas	
ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- Dispositivos y aplicaciones multimedia. - Cambio de formatos multimedia, según las aplicaciones utilizadas. - Intercambio de información multimedia entre dispositivos: imagen, sonido, video.	Utilizar de modo usuario programas de gestión de ficheros multimedia.

UNIDAD FORMATIVA 5: El procesador de textos en el uso básico de las TIC. Duración aproximada: 10 horas	
ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- Aplicaciones de formato a documentos. - Inserción de imágenes en documentos. - Configuración de página con encabezado y pie de página. - El corrector ortográfico: utilización básica, en idioma "Español España – alfab. tradicional"	Utilizar de modo usuario programas de tratamiento de texto.

UNIDAD FORMATIVA 6: Otras aplicaciones ofimáticas en el uso básico de las TIC. Duración aproximada: 10 horas	
ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- Aplicaciones ofimáticas de hoja de calculo, base de datos y presentaciones.	Utilizar de modo usuario programas de gestión de hoja de cálculo y base de datos.

UNIDAD FORMATIVA 7: Internet en el uso básico de las TIC. Duración aproximada: 10 horas	
ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- Características y usos. - Documentos Web. - Navegación por la Web: "navegadores" Web, configuración y utilización del navegador. - Buscadores: características básicas, búsquedas selectivas, usos. - Uso de certificados y firmas digitales. - Protección del sistema operativo y aplicaciones frente a ataques mal intencionados procedentes de Internet: Antivirus, anti-spam, anti-phishing y filtros "spywares" y Firewalls.	Manejar de modo usuario diferentes navegadores. Configurar los diferentes navegadores para su optimizar el trabajo cotidiano de un usuario, así como las medidas de seguridad informáticas necesarias. Utilización de antivirus, spywares, cortafuegos y otros elementos relacionados con la seguridad del equipo informático.

UNIDAD FORMATIVA 8: Otros servicios de Internet en el uso básico de las TIC. Duración aproximada: 10 horas	
ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- Correo electrónico: alta y utilización. - Mensajería instantánea: características y utilización. - Videoconferencia y Telefonía IP: Utilización de los servicios. - Foros: Consultas y entradas de comentarios. - Otros servicios Internet: blog, P2P, Web2 , entre otros.	Configuración de correo electrónico, y de diferentes programas de mensajería digital, como servicios de videoconferencia. Configuración y puesta en funcionamiento de teléfonos IP. Utilizar de modo usuario los diferentes servicios que ofrece Internet.

UNIDAD FORMATIVA 9: Plataformas virtuales de formación en el uso básico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Duración aproximada: 10	
horas ENSEÑANZA	APRENDIZAJE.
- "E-Learning": concepto y aplicaciones. - Manejo y navegación dentro de las aplicaciones "e-Learning".	Utilizar software de control remoto para reparación de puestos informáticos online y para formación a distancia.

METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS Y DIVERSIFICADAS.

- Como se preveía, los alumnos que participan en los Programas de Cualificación Profesional Inicial, en su mayor parte, presentan un cuadro de fracaso escolar, cada uno de ellos por diferentes motivos: falta de motivación o interés por las materias cursadas, faltas de asistencia a clase, dificultades de integración. Denotan una baja autoestima y falta de consideración a nivel personal.

- Por los motivos expuestos se considera necesario plantear una metodología dirigida a conseguir un cambio en la actitud de los alumnos:

- La recuperación de su autoestima: mediante el refuerzo de los logros conseguidos, facilitando la participación activa en actividades formativas de su interés.

- Modificar la conducta, actitud de rechazo o agresividad: mediante el trabajo en equipo, valoración del trabajo de los demás, facilitando la resolución de conflictos mediante acuerdos consensuados.

- Integración de las distintas culturas: fomentando el entendimiento intercultural y el reconocimiento de las diferencias culturales.

- Fomentar los hábitos de trabajo: reconociendo su esfuerzo, la regularidad y constancia, fomentando la autodisciplina y organización personal.

- La metodología desde el punto de vista procedimental y conceptual se planteará como una metodología activa, participativa y motivadora para el alumno. Se pretende que el joven vea utilidad en lo que aprende, que se sienta sujeto activo del proceso y que perciba que su trabajo es real; debe apreciar el producto de su trabajo y la utilidad del mismo:

- Los conocimientos que se imparten se corresponden con los necesarios para su actividad:

- El alumno descubre que lo que se imparte es lo que necesita.

- Los conocimientos que se adquieren van de lo concreto a lo abstracto: el alumno aprende haciendo actividades, los conocimientos le aportan la comprensión y la técnica necesaria.

- Los contenidos no son excesivos.

- La aplicación de lo que aprende es inmediata en la resolución de problemas concretos en la práctica profesional: conoce los ejemplos reales o ficticios resueltos y evalúa la solución adoptada.

- Especialmente, al principio, las actividades serán individuales, los procesos y ritmos de aprendizaje secuenciados por grado de dificultad, con sentido práctico y útil en relación con las necesidades del propio alumno, del centro o de la comunidad.

- A medida que avance el curso, las actividades desarrolladas podrán realizarse en equipos homogéneos según el nivel de los alumnos.

- Metodología diversificada.
- La metodología empleada tendrá en cuenta las características individuales de cada alumno y se respetará su ritmo de trabajo. A fin de conseguirlo se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- Los alumnos que muestren una mayor capacidad de aprendizaje, desarrollarán actividades orientadas al análisis, investigación y descubrimiento de aspectos específicos que amplíen el conocimiento de los aspectos básicos.
- El ritmo de las actividades atenderá la demanda de los alumnos sin romper el equilibrio de la clase.
- Para los alumnos que progresen de forma más lenta, se centrará la atención en la comprensión de los conocimientos básicos, desarrollando actividades en este sentido. Siempre que sea posible, se dedicará más tiempo y atención para el seguimiento de sus actividades.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Puesto que el trabajo en el aula comprende tanto aspectos actitudinales como procedimentales y de conocimientos se hace necesario determinar el grado de cumplimiento por parte de los alumnos con el fin de determinar el alcance de los objetivos del programa y, en su caso, facilitar las medidas correctoras oportunas según avance el curso.

Criterios relacionados con la conducta

Integración en el aula
Relación con el profesor
Relación con sus compañeros
Relación con otras personas del centro (alumnos, personal de control, cargos directivos, etc.) Participación en actividades de índole individual y de grupo
Seguimiento de las normas de clase

Criterios relacionados con el entorno de trabajo

Disposición, uso y mantenimiento del material de trabajo Herramientas específicas del aula taller Recuperación y reciclado de material Instrumentos de medida
Ejecución de actividades de naturaleza práctica
Seguridad, pulcritud y limpieza en la realización de los montajes
Trabajos de investigación y memorias asociadas a los montajes eléctricos, electrónicos o informáticos, estructurando los apartados necesarios para obtener una documentación clara y concisa.
Cumplimiento en los plazos de entrega de los trabajos.

Criterios relacionados con los conocimientos y procedimientos

- Módulo profesional: Nuevas tecnologías.
- Identificar los componentes físicos de un sistema informático utilizando esquemas funcionales.
- Describir las funciones de la unidad central de proceso utilizando diagramas.
- Explicar las funciones y características de los periféricos localizando sus medios de conexión con el sistema informático y el tipo de consumible que utiliza.
- Describir las funciones y características de las unidades de almacenamiento señalando los soportes correspondientes.
- Describir los procedimientos de arranque y parada del equipo informático y de sus periféricos, identificando los problemas que pueden surgir en estos procedimientos.
- Explicar las funciones del sistema operativo relacionándolas con los elementos del sistema informático.
- Distinguir y utilizar los elementos de la interfaz de usuario proporcionada por el sistema operativo para moverse dentro del equipo informático y preparar un entorno de trabajo.
- Identificar las herramientas y funcionalidades proporcionadas por el sistema operativo para el manejo del sistema de archivos diferenciando carpetas y unidades locales y remotas.
- Enumerar las características de las aplicaciones proporcionadas por el sistema operativo para el manejo de los periféricos conectados al equipo informático.
- Describir las herramientas y los servicios proporcionados por el sistema operativo para acceder y compartir recursos dentro de una red local relacionándolos con el sistema de archivos.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, manejar el sistema operativo de un equipo informático personal debidamente instalado y configurado, según las instrucciones recibidas:
- Identificar sus elementos físicos funcionales.
- Arrancar el equipo y verificar, visualmente, que la carga del sistema se realiza sin errores.
- Utilizar la interfaz grafica de usuario por medio de los dispositivos apuntadores y teclado, procediendo a la ejecución de aplicaciones en el sistema informático personal.
- Personalizar el escritorio y otros aspectos de la interfaz grafica.
- Explorar las informaciones contenidas en soportes de almacenamiento como CD, DVD, memorias extraíbles, memorias USB, entre otros.
- Operar con carpetas y archivos utilizando la herramienta para el manejo del sistema de archivos proporcionada por el sistema operativo.
- Capturar información a través del escáner y almacenarla para su uso posterior utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.

- Realizar la impresión local de información almacenada previamente utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.

- Aplicar los procedimientos de apagado controlado del equipo informático personal.
- En un caso práctico debidamente caracterizado, acceder a recursos compartidos e intercambiar información entre varios equipos, utilizando los servicios de la red local y siguiendo unas instrucciones dadas:
- Extraer la información de una unidad externa del tipo CD-ROM, DVD o “pendrive” entre otras.
- Acceder a carpetas y archivos para obtener información de otros equipos.
- Imprimir documentos por otras impresoras de la red.
- Manejar carpetas y archivos utilizando los recursos compartidos de la red local.
- Identificar los dispositivos multimedia y su conexión al equipo informático para utilizarlos con aplicaciones multimedia, conectándolos a los puertos correspondientes.
- Identificar los tipos de formatos de compresión usados para registrar las informaciones multimedia, relacionándolos con sus usos y las aplicaciones que los utilizan.
- En un caso práctico debidamente caracterizado, obtener información multimedia utilizando las aplicaciones multimedia, siguiendo unas instrucciones dadas:
- Conectar los dispositivos en los puertos específicos.
- Identificar y utilizar el software multimedia apropiado a cada dispositivo.
- Obtener imágenes y almacenarlas en el formato y la ubicación especificada.
- Obtener música y sonidos y almacenarlos en el formato y la ubicación especificada.
- Capturar vídeo y almacenarlos en el formato y la ubicación especificada.
- Explicar las funciones y características de un procesador de textos relacionándolas con los tipos de documentos a elaborar.
- Describir los procedimientos de creación, modificación y manipulación de documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.
- Identificar los formatos que se pueden aplicar al texto contenido en los documentos para mejorar la presentación de los mismos: negrita, cursiva, subrayado, tamaño y tipo de fuentes, numeración y viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros, teniendo en cuenta los estilos a aplicar.
- Describir las funciones que se utilizan para insertar imágenes y objetos gráficos en los documentos, teniendo en cuenta el tipo de objeto.
- Identificar las funciones que se utilizan para añadir encabezados y pies de páginas en los documentos, siguiendo instrucciones de estilo recibidas.
- En un caso práctico debidamente caracterizado, crear documentos para presentar información utilizando un procesador de textos, siguiendo unos formatos especificados:

- Seleccionar y aplicar los formatos a textos y a bloques de texto.
- Insertar imágenes y objetos prediseñados que proporciona el procesador de textos, aplicar formato a los mismos.
- Insertar encabezados y pies de página a los documentos añadiendo “autotextos” aplicando formatos.
- Pasar el corrector ortográfico.
- Guardar e imprimir los documentos.
- Explicar la característica y el uso de las aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo, base de datos y presentación de documentos en diapositivas, relacionándolas con las del tratamiento de texto.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una hoja de calculo, ya diseñada, realizar las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
- Abrir y cerrar la hoja de cálculo. Introducir datos en las celdas. Guardar los cambios realizados. Imprimir las hojas de cálculo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una base de datos diseñada, y sus tablas, relaciones, formularios e informes creados, realizar las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
- Abrir y cerrar la base de datos.
- Visualizar e introducir datos a través de los formularios ya creados.
- Guardar los cambios realizados.
- Imprimir los datos utilizando los informes ya creados.
- En un caso practico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una presentación ya diseñada, realizar las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
- Abrir y cerrar la presentación ya creada.
- Presentar las diapositivas.
- Imprimir las diapositiva
- Explicar las características y funciones de la red Internet y de una intranet corporativa, relacionándolas con el tipo de información a buscar y utilizar.
- Enumerar y enunciar las características de una página web y de las posibilidades de navegación entre páginas, distinguiendo entre páginas seguras y no seguras.
- Reconocer las herramientas que se utilizan para navegar por la red, buscar información y añadir criterios de búsqueda.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, navegar por la red Internet para buscar informaciones, siguiendo unas instrucciones recibidas:
- Abrir el navegador y utilizarlo para acceder a páginas y sus enlaces.
- Utilizar un buscador y localizar información según los criterios de búsqueda indicados.

- Personalizar el navegador utilizando las utilidades de la herramienta (página de
- Inicio, colores de los enlaces, tamaño de fuente, entre otras).
- Descargar información y almacenarla en las ubicaciones indicadas.
- Identificar los medios y procedimientos de seguridad durante el acceso a páginas web para evitar la instalación indeseada de software y otras amenazas (candado, https).
- Utilizar certificados o firmas digitales para navegar por organismos o instituciones.
- Añadir las páginas mas visitadas a la lista de favoritos.
- Utilizar las funciones del navegador para acceder al historial de páginas visitadas.
- Explicar las funcionalidades que ofrecen las herramientas de correo para el intercambio de información, señalando sus posibilidades para organizar el trabajo y realizar el seguimiento de tareas.
- Describir las características de los foros de noticias y “blogs,” entre otros, y de las herramientas que se utilizan para realizar consultas y dejar opiniones sobre temas concretos dentro de los mismos.
- Identificar y distinguir las funcionalidades que ofrecen las herramientas de mensajería instantánea y videoconferencia para establecer conversaciones y aclarar instrucciones cuando no es posible el contacto directo.
- Reconocer las funcionalidades que ofrecen las plataformas virtuales de formación (“e-learning”) para usarlas como medio para el aprendizaje continuo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, utilizar un servicio de correo para enviar y recibir mensajes, siguiendo instrucciones recibidas:
- Crear una cuenta de correo a través de un servidor web que proporcione el servicio.
- Crear un nuevo mensaje añadiéndole destinatario y asunto, utilizando las funciones de formato y enviarlo.
- Comprobar la bandeja de entrada de la herramienta de correo y abrir los nuevos mensajes.
- Adjuntar archivos en los envíos de correos.
- Organizar las carpetas del correo.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, utilizar servicios de mensajería instantánea y videoconferencia para intercambiar información, siguiendo instrucciones recibidas:
- Acceder al servicio de mensajería instantánea y videoconferencia.
- Habilitar conversaciones instantáneas privadas y permitir o denegar el acceso a la conversación a otras personas.
- Establecer videoconferencias con uno o varios usuarios utilizando los programas medios indicados.
- Utilizar los elementos: pizarras, escritorios compartidos y transferencia de archivos, entre otros, que proporcionan las herramientas de mensajería.

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, utilizar teléfonos ip para las comunicaciones, configurando correctamente los permisos de acceso a una central virtual de comunicaciones según unos criterios especificados y siguiendo instrucciones recibidas:

- Acceder a la centralita telefónica ip virtual.
- Configurar los contenidos que ofrece dicha centralita virtual.
- Establecer comunicaciones telefónicas entre teléfonos ips, con unos criterios preestablecidos (llamada a 3, desvío de llamadas, bloqueo y permisos de números entrantes y salientes, mensajes de bienvenida…).
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, utilizar plataformas virtuales de formación según unos criterios especificados y siguiendo instrucciones recibidas:
- Acceder a la plataforma virtual.
- Navegar por los contenidos que ofrece la plataforma virtual.
- Utilizar herramientas de comunicación que proporciona la plataforma (correo, foro mensajería) para intercambiar mensajes y trabajos con el tutor y otros usuarios.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

Para realizar la evaluación de los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

a evaluación del proceso formativo en el aula se llevará a cabo manteniendo la referencia de las
características propias de cada grupo y de cada alumno, cuando así sea considerado por el equipo pedagógico, del siguiente modo:

Observación directa sobre el desarrollo de las actividades individuales y el grado de consecución de los objetivos previstos. Su participación en las actividades colectivas.

Seguimiento del *cuaderno de taller* y de las tareas, trabajos sobre temas propuestos, etc.

Pruebas escritas que muestren el grado de compresión y capacidad de comunicación.

Capacidad para la utilización de las fórmulas de cálculo de manera adecuada en los casos necesarios.

Capacidad de organización de su puesto de trabajo a diario.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones correspondientes a las evaluaciones del curso se obtendrán de la nota media ponderada de los cuatro procedimientos de evaluación propuestos y descritos anteriormente y de acuerdo a los siguientes criterios.

El aprobado se alcanzará cuando todos los procedimientos de evaluación sean superados con al menos un cinco. En caso contrario se realizará la media ponderada siempre y cuando cada uno de los procedimientos de evaluación superen un cuatro. El resultado final para alcanzar el aprobado tendrá que igualar o superar un cinco.

Cuando existan motivos que lo justifiquen, se ponderará el grado de progreso del alumno y las dificultades superadas por éste en el criterio no superado, a fin de atender la diversidad de aquellos alumnos que progresen más lentamente en el grupo.

Si la nota no superada pertenece exclusivamente a la obtenida de la observación de actividades diarias, el profesor podrá optar si lo considera adecuado, por realizar una prueba práctica individual al alumno afectado para evaluar las capacidades procedimentales relacionadas con las actividades no superadas. Si la prueba resulta positiva, se podrá considerar aprobado ese bloque de materia.

En el caso de que un alumno no supere los criterios anteriores, se considerará como evaluación no superada.

En caso de considerar la evaluación superada el porcentaje de ponderación para obtener la nota media será el siguiente:

Concepto	Porcentaje
Observación de Actividades	30
Cuaderno de trabajo diario	20
Elaboración de trabajos	20
Pruebas teórico prácticas.	30
Total	100

La nota de calificación final del módulo se obtendrá de la media aritmética, por módulo de las evaluaciones realizadas.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

Si algún alumno no supera la evaluación de algun trimestre, de ser posible, realizará actividades de refuerzo a lo largo del siguiente, en el que se le evaluará práctica y teóricamente mediante una prueba.

Si algún alumno no supera la evaluación del ultimo trimestre teniendo aprobado los anteriores, se le evaluará mediante una prueba teórico-práctica.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

El material que será utilizado para impartir los módulos específicos es el siguiente:

- Equipos:
  - Equipos informáticos.
  - Instrumentación básica y avanzada.
  - Herramientas y pequeñas máquinas portátiles.
- Recursos didácticos:
  - Proyector de transparencias.
  - Pantalla blanca.
  - Televisor y vídeo.
  - Cañón de proyección.