



FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

**OPERACIONES AUXILIARES
PARA LA CONFIGURACIÓN Y LA
EXPLOTACIÓN**

Profesora: Silvia Taima Martín
CURSO 2016-2017

INDICE

Página

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES | 3 |
| 2.1 Competencia general | 3 |
| 2.2 Unidades de competencia..... | 3 |
| 2.3 Módulos profesionales | 4 |
| 3. MÓDULO FORMATIVO: OPERACIONES AUXILIARES PARA LA CONFIGURACIÓN Y LA EXPLOTACIÓN..... | 4 |
| 3.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación..... | 5 |
| 3.2 Contenidos..... | 6 |
| 4. TEMPORALIZACIÓN..... | 10 |
| 5. METODOLOGÍA | 11 |
| 6. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS | 11 |
| 7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES | 12 |
| 8. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN..... | 12 |
| 8.1 Recuperación..... | 13 |
| 9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE | 14 |
| 10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS..... | 15 |
| 11. INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL CENTRO | 15 |
| Proyecto RedEcos..... | 15 |
| Proyecto de Salud | 15 |
| Proyecto de Igualdad | 15 |
| 12. BIBLIOGRAFÍA..... | 16 |

1. INTRODUCCIÓN

Las enseñanzas de Formación Profesional Básica forman parte de la Formación Profesional del sistema educativo. Responden a un perfil profesional que al igual que las enseñanzas de Formación Profesional se ordenarán en ciclos formativos de 2000 horas de duración repartidos en dos cursos académicos. Este perfil incluirá al menos unidades de competencia de una cualificación profesional completa de nivel 1 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La cualificación profesional es un conjunto de competencias (conocimientos y capacidades) válidas para el ejercicio de una actividad laboral que pueden adquirirse a través de la formación o de la experiencia en el trabajo. Las cualificaciones profesionales de nivel 1 sirven para adquirir competencias en un conjunto reducido de actividades simples, dentro de procesos normalizados.

Esta programación didáctica desarrolla los contenidos del módulo profesional de *Operaciones Auxiliares para la Configuración y la Explotación* del Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones, según el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero.

Los estudios de Formación Profesional Básica a que hace referencia esta programación, están cofinanciados por el Fondo Social Europeo, según se recoge en el Programa Operativo Plurirregional de Empleo, Formación y Educación del período de programación 2014-2020

2. PROGRAMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Este programa de formación profesional básica, pertenece a la familia profesional de Informática y Comunicaciones. El perfil del Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones desarrolla las cualificaciones profesionales: *Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos* y *Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos*.

2.1 Competencia general

La competencia general de este título consiste en “Realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, así como de equipos eléctricos y electrónico, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad e iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia así como en alguna lengua extranjera”.

2.2 Unidades de competencia

Se puede definir la unidad de competencia como el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

Las unidades de competencia de la cualificación *Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos* son:

- UC1207_1: Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
- UC1208_1: Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
- UC1209_1: Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación.

Y las unidades de competencia de la cualificación *Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos* son:

- UC1559_1: Realizar operaciones de ensamblado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos.
- UC1560_1: Realizar operaciones de conexionado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos.
- UC1561_1: Realizar operaciones auxiliares en el mantenimiento de equipos eléctricos y electrónicos.

2.3 Módulos profesionales

Los módulos profesionales donde se describe la formación necesaria a través de la cual se van a adquirir las unidades de competencia indicadas anteriormente son:

- Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.
- Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación.
- Equipos eléctricos y electrónicos.
- Instalación y mantenimiento de redes para transmisión de datos.

3. MÓDULO FORMATIVO: OPERACIONES AUXILIARES PARA LA CONFIGURACIÓN Y LA EXPLOTACIÓN

El módulo formativo que se desarrolla en esta programación es *Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación*, el cual sirve para adquirir la competencia en *Realizar operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación* (UC1209_1).

Está dispuesta para este módulo formativo una duración de 115 horas anuales.

La formación del módulo se relaciona con los siguientes objetivos generales del ciclo formativo c), i) y j), y las competencias profesionales, personales y sociales h) e i) del título. Además se relaciona con los objetivos t), u), v), w), x), y) y z), y las competencias q), r), s), t), u), v) y w) que se incluirán en este módulo profesional, de forma coordinada, con el resto de módulos profesionales

3.1 Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Los resultados de aprendizaje indican lo que el estudiante debe conocer, entender y/o ser capaz de demostrar tras la finalización del proceso de aprendizaje. Los criterios de evaluación se emplean para juzgar si los resultados de aprendizaje previstos han sido logrados.

A continuación se muestran, en cursiva y con subrayado, la lista de resultados de aprendizaje y, a continuación de cada uno de ellos, los criterios de evaluación de este módulo formativo:

1. Configura equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno monousuario, identificando la funcionalidad de la instalación.

- a) Se han configurado los parámetros básicos de la instalación.
- b) Se han aplicado las preferencias en la configuración del entorno personal.
- c) Se han utilizado los elementos de la interfaz de usuario para preparar el entorno de trabajo.
- d) Se han reconocido los atributos y los permisos en el sistema de archivos y directorios.
- e) Se han identificado las funcionalidades para el manejo del sistema de archivos y periféricos
- f) Se han utilizado las herramientas del sistema operativo para explorar los soportes de almacenamiento de datos.
- g) Se han realizado operaciones básicas de protección (instalación de antivirus, realización de copias de seguridad, entre otras).

2. Configura equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno de red, identificando los permisos del usuario.

- a) Se han aplicado preferencias en la configuración del entorno personal.
- b) Se han configurado y gestionado cuentas de usuario.
- c) Se ha comprobado la conectividad del servidor con los equipos del cliente.
- d) Se han utilizado los servicios para compartir recurso.
- e) Se han asignado permisos a los recursos del sistema que se van a compartir.
- f) Se ha accedido a los recursos compartidos.
- g) Se han aplicado normas básicas de seguridad sobre recursos compartidos.

3. Utiliza aplicaciones de un paquete ofimático, relacionándolas con sus aplicaciones.

- a) Se han descrito las funciones y características de un procesador de textos relacionándolas con los tipos de documentos a elaborar.
- b) Se han utilizado los procedimientos de creación, modificación y manipulación de documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.
- c) Se ha formateado un texto mejorando su presentación utilizando distintos tipos de letras y alineaciones.
- d) Se han utilizado las funciones para guardar e imprimir documentos elaborados.
- e) Se han realizado operaciones básicas para el uso de aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo y base de datos, sobre documentos previamente elaborados.
- f) Se han identificado las funciones básicas una aplicación para presentaciones.

- g) Se han elaborado presentaciones multimedia aplicando normas básicas de composición y diseño.

4. Emplea utilidades proporcionadas por Internet, configurándolas e identificando su funcionalidad y prestaciones.

- a) Se han utilizado las herramientas para la navegación por páginas web reconociendo la estructura de Internet.
- b) Se ha personalizado el navegador adecuándolo a las necesidades establecidas.
- c) Se ha transferido información utilizando los recursos de Internet para descargar, enviar y almacenar ficheros.
- d) Se han identificado los medios y procedimientos de seguridad durante el acceso a páginas web describiendo los riesgos y fraudes posibles.
- e) Se han descrito las funcionalidades que ofrecen las herramientas de correo electrónico.
- f) Se ha creado una cuenta de correo a través de un servidor web que proporcione el servicio.
- g) Se han utilizado otros servicios disponibles en Internet (foro, mensajería instantánea, redes p2p, videoconferencia; entre otros).
- h) Se han configurado las opciones básicas de las aplicaciones.

3.2 Contenidos

Los contenidos se encuentran organizados en 9 capítulos, detallados a continuación.

1. SISTEMAS OPERATIVOS. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. ¿Qué es un sistema operativo?
- 1.2. Clasificación de los sistemas operativos
- 1.3. Funciones fundamentales de un sistema operativo
 - 1.3.1. Gestión del procesador
 - 1.3.2. Gestión de la memoria
 - 1.3.3. Gestión de los dispositivos de E/S
 - 1.3.4. Gestión del sistema de archivos
 - 1.3.5. Detección y tratamiento de errores
 - 1.3.6. Seguridad y protección del sistema
 - 1.3.7. Control de redes
- 1.4. Sistema operativos actuales
 - 1.4.1. MS-DOS
 - 1.4.2. Windows
 - 1.4.3. Linux
 - 1.4.4. Mac OS X

2. SISTEMAS OPERATIVOS. ENTORNO MONOUSUARIO

- 2.1. Sistema operativo Windows 7
- 2.2. Interfaz gráfica
- 2.3. Escritorio
- 2.4. Tareas básicas (menú Inicio)
 - 2.4.1. Configuración del menú *Inicio*
- 2.5. Operar con archivos y carpetas
- 2.6. Utilización de periféricos
 - 2.6.1. Explorar información contenida en dispositivos de almacenamiento
- 2.7. Operaciones básicas de protección
- 2.8. Arranque y parada del sistema. Sesiones
 - 2.8.1. Sesiones
 - 2.8.2. Arranque del sistema
 - 2.8.3. Parada del sistema

3. SISTEMAS OPERATIVOS. ENTORNO DE RED

- 3.1. Gestión de usuarios y grupos
 - 3.1.1. Cuentas de usuario
 - 3.1.2. Cuentas de grupo
- 3.2. Perfiles de usuario
- 3.3. Permisos sobre archivos y carpetas
 - 3.3.1. Administración de permisos
- 3.4. Uso de recursos compartidos
 - 3.4.1. Compartir carpetas y archivos
 - 3.4.2. Compartir unidades de disco
 - 3.4.3. Acceder a recursos compartidos
 - 3.4.4. Impresoras
- 3.5. Dispositivos con conexión inalámbrica

4. APLICACIONES OFIMÁTICAS. PROCESADORES DE TEXTO

- 4.1. ¿Qué son los procesadores de texto?
- 4.2. ¿Operaciones básicas con Libre Office Writer
- 4.3. Aplicar formato al texto
- 4.4. Tabulaciones

- 4.5. Grupo de Herramientas *Tabla*
- 4.6. Ilustraciones
 - 4.6.1. Manipular imágenes
- 4.7. Encabezados y pies de página
- 4.8. Ortografía y gramática
- 4.9. Diseño de páginas
- 4.10. Imprimir un documento

5. APLICACIONES OFIMÁTICAS. PRESENTACIONES

- 5.1. ¿Qué es Libre Office Impress?
- 5.2. Operaciones básicas con Libre Office Impress
- 5.3. Tipos de vistas
- 5.4. La opción *Imprimir*
- 5.5. Ortografía

6. APLICACIONES OFIMÁTICAS. HOJAS DE CÁLCULO

- 6.1. ¿Qué es Libre Office Calc?
- 6.2. Abrir y cerrar Libre Office Calc
- 6.3. Operaciones básicas con Libre Office Calc
- 6.4. Proteger libros de trabajo
- 6.5. Seleccionar elementos
- 6.6. Tipos de valores
- 6.7. Copiar y mover celdas
- 6.8. Cambios de estructura
- 6.9. Aplicar formato al libro
- 6.10. La opción *Imprimir*
- 6.11. Ortografía

7. APLICACIONES OFIMÁTICAS. BASES DE DATOS

- 7.1. ¿Qué es Libre Office Base?
 - 7.1.1. Tablas
 - 7.1.2. Relaciones
 - 7.1.3. Consultas
 - 7.1.4. Formularios
 - 7.1.5. Informes

- 7.2. Abrir y cerrar Libre Office Base
- 7.3. Crear bases de datos con ayuda de las plantillas
- 7.4. La ventana de Libre Office Base
- 7.5. Abrir y cerrar una base de datos
- 7.6. Trabajar con formularios
- 7.7. Mostrar informes

8. INTERNET

- 8.1. ¿Qué es Internet?
 - 8.1.1. Historia
 - 8.1.2. Tipos de conexión a Internet
 - 8.1.3. Diferencias entre Internet, intranet y extranet
- 8.2. World Wide Web (WWW)
 - 8.2.1. Hipertexto
 - 8.2.2. Página web, sitio web y portal
 - 8.2.3. Estándares de WWW
- 8.3. Navegación por la Web
 - 8.3.1. Navegadores Web
 - 8.3.2. Trabajando con un navegador Web
- 8.4. Buscadores
 - 8.4.1. Buscador de Google
 - 8.4.2. Técnicas de búsqueda
- 8.5. Seguridad en la web
 - 8.5.1. Consejos para la seguridad
 - 8.5.2. Certificados digitales
 - 8.5.3. Páginas web seguras

9. APLICACIONES DE INTERNET

- 9.1. El correo electrónico
 - 9.1.1. Funcionamiento del correo electrónico
 - 9.1.2. Direcciones de correo
- 9.2. Creación de una cuenta de correo web
 - 9.2.1. Acceso a una cuenta de correo
- 9.3. Gestionar los mensajes
 - 9.3.1. Enviar correos

- 9.3.2. Recibir correos
- 9.3.3. Organizar correos
- 9.4. Mensajería instantánea
- 9.5. Videollamada
- 9.6. Los foros. Intercambio de opiniones.
- 9.7. Almacenamiento de archivos en la nube
- 9.8. Otros servicios
 - 9.8.1. P2P
 - 9.8.2. Weblog o Blog
 - 9.8.3. Telefonía IP

4. TEMPORALIZACIÓN

Las distintas operaciones se engloban en tres bloques:

- Sistemas operativos
- Aplicaciones ofimáticas
- Internet

Los contenidos de los bloques de Sistemas Operativos y Aplicaciones Ofimáticas se irán impartiendo simultáneamente durante los dos primeros trimestres de curso, repartiéndose las seis horas semanales de docencia en tres horas semanales para cada bloque. El bloque de Internet se impartirá en el tercer trimestre junto con el proyecto final en el que se integrarán los contenidos de los tres bloques.

En el bloque de sistemas operativos se aprenderá a trabajar con el sistema operativo Windows 7, realizando operaciones básicas de configuración y de manejo del sistema tanto si se trata de sistemas aislados como de sistemas conectados en red.

En el bloque de Aplicaciones Ofimáticas se trabajará con la suite ofimática Libre Office y con Drive. Con el procesador de textos se aprenderá a crear, guardar, abrir, cerrar, imprimir y dar un formato correcto a los documentos creados con Libre Office Writer. En la hoja de cálculo Libre Office Calc se explicará cómo introducir datos, abrir, cerrar e imprimir hojas de cálculo. Como gestor de presentaciones se explicará Libre Office Impress desde el cual se imprimirán y mostrarán presentaciones creadas con ayuda de plantillas. Para finalizar este bloque se aprenderá a introducir datos en formularios ya creados e imprimir informes existentes en una base de datos Libre Office Base.

En el último bloque se describirán los distintos beneficios que reporta Internet tanto en el ámbito doméstico como en el educativo y en el empresarial. Se explicarán todos los servicios que se pueden utilizar en Internet: navegadores, buscadores, correo electrónico, mensajería instantánea, foros, etc.

| Bloque | Capítulo | Duración |
|-------------------------|---|------------------|
| Sistemas Operativos | 1. Sistemas operáticos. Conceptos básicos | 3 |
| | 2. Sistemas operativos. Entorno monousuario | 23 |
| | 3. Sistemas operativos. Entorno de red | 16 |
| Aplicaciones Ofimáticas | 4. Aplicaciones ofimáticas. Procesadores de texto | 27 |
| | 5. Aplicaciones ofimáticas. Presentaciones | 6 |
| | 6. Aplicaciones ofimáticas. Hojas de cálculo | 14 |
| | 7. Aplicaciones ofimáticas. Bases de datos | 10 |
| Internet | 8. Internet | 8 |
| | 9. Aplicaciones de Internet | 8 |
| | | 115 horas |

5. METODOLOGÍA

El trabajo se llevará a cabo en dos fases.

En una primera fase, el tema será presentado desde un punto de vista teórico por el profesor, haciendo intervenir al alumno mediante preguntas para detectar si el nivel de partida es el apropiado y si la asimilación es correcta. Posteriormente se resolverán en el aula ejercicios prácticos, de forma individual y en equipo, según sea más conveniente en cada caso.

En una segunda fase y también de forma práctica, se procederá a la resolución y puesta a punto en el ordenador, de los ejercicios resueltos y de otros propuestos. En esta fase se efectuará también una puesta en común (por parte de los alumnos) de las conclusiones a las que han llegado, de los problemas que les han surgido y de los resultados obtenidos.

Además, se propondrán ejercicios al alumnado, para su resolución en casa.

Si es necesario, el alumnado trabajará por parejas en cada puesto, se tendrá flexibilidad para elegir pareja, buscando el rendimiento óptimo de todos y todas. Una vez determinados los puestos, se mantendrán en ellos durante el curso. Se pretende así responsabilizarlos del material del puesto. El módulo, mayoritariamente, está basado en ejercicios prácticos en clase o en casa. Se fomentará la participación y la motivación de todo el alumnado eligiendo temas actuales y con interés para los mismos.

6. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Los recursos materiales y didácticos que se utilizarán en este módulo son:

- Aula con medios audiovisuales.
- Retroproyector y pantalla en caso de encontrarnos en un aula sin ordenadores.
- Pizarra.

- Aula con ordenadores, uno para cada alumno/a para las instalaciones y varios equipos aparte para poder realizar consultas durante las instalaciones, o alternativamente licencias de máquinas virtuales (VirtualBox).
- El software necesario para la realización de las prácticas.
- Conexión a Internet.
- Material elaborado por la profesora.
- Revistas especializadas en Informática.
- Plataforma virtual Moodle

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Se debe conseguir que el alumnado sea consciente en todo momento de la importancia de la prevención y protección ante los riesgos laborales.

Se tendrán en cuenta, como mínimo, los siguientes riesgos:

- Fatiga visual, que produce visión borrosa, sequedad ocular, etc.
- Dolores músculo-esqueléticos, principalmente en cuello, cintura escapular y zona lumbar.
- Estrés laboral.

Medidas preventivas consistentes en la ergonomía del lugar de trabajo:

- Pantalla inclinable y móvil situada a 50-60 cm, con posibilidad de modificar contraste y brillo, con fondo blanco y caracteres negros bien definidos.
- Mesa amplia con colores neutros, claros y mates.
- Silla regulable en altura, respaldo regulable, base estable.
- Teclado móvil y separado de la pantalla con una inclinación de 5-15°.
- Apoyo para los pies y portadocumentos.
- Entorno con ruidos que no superen los 55 dB e iluminado adecuadamente.

8. EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación de los conocimientos adquiridos por el alumnado se llevará a cabo por el sistema de evaluación continua, evitando en la medida de lo posible los inconvenientes del examen tradicional.

Se potenciará la participación activa del alumnado en el desarrollo de las clases y se realizará un seguimiento individualizado a través de los trabajos, así como controles periódicos por bloques homogéneos o unidades temáticas que permitan conocer los avances realizados y evaluar el nivel de conocimientos adquiridos por el alumnado, así como su evolución a lo largo del curso. Se fomentará la enseñanza personalizada y el seguimiento individual.

El desarrollo del módulo se divide en tres trimestres y la calificación del alumnado se hará en tres evaluaciones y una nota final.

Los criterios de evaluación son:

- Realización como mínimo de una prueba escrita y/o realizada en el ordenador, sobre los conocimientos impartidos en cada trimestre.
- Realización de trabajos obligatorios específicos individuales o como máximo de 2 alumnos/as planteados por el profesor/a en cada trimestre.

La evaluación es continua en cada trimestre y la calificación se obtiene de la siguiente forma:

- La nota final de cada trimestre se obtiene a partir de la nota de las pruebas escritas y/o realizadas a ordenador, de la nota de la práctica y los trabajos realizados en el trimestre y de la asistencia y participación en clase.
- Las pruebas escritas y/o realizadas a ordenador se califican de 1 a 10 y suponen el 50 % de la nota final del trimestre, siendo el peso de cada prueba proporcional a los contenidos evaluados.
- Los trabajos se califican de 1 a 10 y, junto con las prácticas realizadas en clase, suponen el 30 % de la nota final del trimestre, siempre que la nota de las pruebas escritas y/o realizadas a ordenador sea igual o superior al 5.
- Los trabajos obligatorios deberán entregarse antes de la fecha límite. En caso de entregarlos con posterioridad, el tiempo de retraso en la entrega marcará la disminución de la nota obtenida.
- Es necesario obtener en la práctica y trabajos una media de 5 puntos para que haga media con la nota de las pruebas escritas.
- La asistencia a clase y actitud del alumnado supone el 20 % de la nota final.

No obstante, se tendrán en cuenta con vista a la evaluación del módulo, los puntos que se describen a continuación:

- Realización de los trabajos propuestos en clase, tanto individuales como colectivos, y entrega de los mismos en los plazos previstos.
- Participación en las exposiciones de los temas y en los debates que se planteen.
- Espíritu de trabajo en equipo. Cooperación y colaboración con los compañeros.
- Comportamiento observado en el centro, con respecto a los compañeros, profesores y comunidad educativa en general.
- Asistencia regular.

Los objetivos se considerarán alcanzados y, por tanto, el módulo superado cuando la nota final sea igual o superior a cinco puntos.

8.1 Recuperación

El alumnado que no hayan conseguido los objetivos ni hayan demostrado dominar los contenidos propuestos para una evaluación tendrá derecho a una recuperación mediante una prueba objetiva y el trabajo o actividades correspondientes.

El trabajo o actividades encomendadas al alumnado para la recuperación de cada evaluación deberán ser entregados correctamente y en su plazo para poder realizar la prueba objetiva de recuperación.

Durante la realización de la prueba objetiva final de la 3ª evaluación, el alumnado que, a pesar de las correspondientes opciones para recuperar, tengan alguna evaluación anterior no superada, tendrá otra opción para recuperarla, disponiendo de otra prueba objetiva adicional y de un trabajo o actividades obligatorias, con los mismos criterios que en las recuperaciones anteriores.

La recuperación de la 3ª evaluación se realizará siempre y cuando se tenga la primera y segunda evaluación aprobada con todas las oportunidades anteriormente mencionadas, siempre con los criterios de recuperación establecidos.

9. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Al final de cada evaluación se realizará el siguiente cuestionario por parte de la profesora del módulo, evaluando así la práctica docente.

Con dicho cuestionario se reflexionará sobre el desarrollo de su práctica docente, analizando las posibles dificultades y proponiendo soluciones para resolverlas.

| valora de 1 a 5 –donde 1 es la calificación más baja y el 5 la más alta- los siguientes aspectos: | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| • Conocimiento de la materia | | | | | |
| • Claridad en la exposición | | | | | |
| • Metodología utilizada | | | | | |
| • Conexión entre teoría y práctica | | | | | |
| • Utilidad y calidad de la documentación | | | | | |
| • Capacidad de comunicación con los alumnos | | | | | |
| • Predisposición para atender consultas de los alumnos | | | | | |
| • El clima del aula ha hecho posible el desarrollo normal de la actividad docente | | | | | |
| • Se han aplicado los instrumentos de calificación y evaluación descritos en la Programación | | | | | |
| • Se ha cumplido la temporalización prevista en la Programación | | | | | |
| Indica las características más positivas del trabajo desarrollado por la profesora: | | | | | |
| Señala los aspectos que consideres que debe mejorar la profesora en su tarea como docente. | | | | | |
| De las actividades desarrolladas: ¿Cuáles crees que han sido las más acertadas? | | | | | |
| ¿Qué errores crees que hemos cometido? | | | | | |
| ¿Qué crees que ha faltado? ¿Y qué crees que ha sobrado? | | | | | |

10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Entre las posibles actividades extraescolares y complementarias pueden ser las siguientes:

1. Visita trimestral a una instalación informática de alguna Administración Pública, Organismo o Empresa.
2. Asistencia a charlas orientadas a la formación profesional y el mercado laboral.

11. INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL CENTRO

Se promueven las siguientes acciones entre los alumnos del ciclo a lo largo de todo el curso:

Proyecto RedEcos

- Asegurar el cumplimiento de las normas de protección ambiental en general y en particular las referidas a los desechos informáticos.
- Promover las vías de reciclaje y reutilización de material informático y electrónico estropeado u obsoleto, y otros residuos que puedan resultar contaminantes. Se da especial importancia a los puntos limpios especializados.
- Tener apagados los equipos que no se estén utilizando.
- Utilizar técnicas de ahorro de energía. No utilizar el modo standby si no es necesario. Los salvapantallas consumen más.
- Desconectar los periféricos. Las impresoras y otros periféricos debemos desconectarlos al final de la jornada.
- Cerrar las aplicaciones que no se utilizan y apagar el monitor cuando no se necesite.

Proyecto de Salud

- Participación en el desayuno saludable
- Promover hábitos de vida saludable.
- Corregir la higiene postural general

Proyecto de Igualdad

- Participación en las actividades propuestas en el Centro.
- Uso de lenguaje no sexista.
- Respeto a las diferencias individuales por razón de sexo.
- Impulsar acciones que potencian la educación en valores: tolerancia, igualdad de género, solidaridad.

12. BIBLIOGRAFÍA

Libros

A continuación, mostramos la lista de libros que pueden servir de referencia.

- *Implantación y mantenimiento de aplicaciones ofimáticas y corporativas*. Ediciones Paraninfo. ISBN:8497325271
- *Aplicaciones ofimáticas*. Ediciones Paraninfo. ISBN: 8497327947
- *Guía rápida. Internet*. Ediciones Paraninfo. ISBN:842832753X
- *VoIP. La telefonía de Internet*. Ediciones Paraninfo. ISBN: 84288329524

Direcciones web visitadas

- <http://es.wikipedia.org>
- <http://www.aulacli.es>
- <http://www.microsoft.es>
- <http://www.corel.com>
- <http://www.libreoffice.com>
- <http://www.hotmail.com>
- <http://www.gmail.com>
- <http://www.dokeos.com>