

I.E.S. SANTO TOMÁS DE AQUINO

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

DE

MÓDULO PROFESIONAL

:FAMILIA PROFESIONAL

COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA: Curso 2º

:MÓDULO PROFESIONAL

Operaciones Auxiliares para la Configuración y la Explotación

:CURSO

2015-2016

:Profesor

Lidia de la Cruz Aguilar

Módulo Profesional: Operaciones Auxiliares para la Configuración y la Explotación

.Código: 3030

.Identificación del título

El Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones queda identificado por los siguientes elementos

.Denominación: Informática y Comunicaciones •

.Nivel: Formación Profesional Básica •

.Duración: 2.000 horas •

.Familia Profesional: Informática y Comunicaciones •

Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) •

.Este módulo está cofinanciado por el Fondo Social Europeo

.Competencia general del título

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

Introducción

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

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

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

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

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

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

- .Se han aplicado preferencias en la configuración del entorno personal .1
- .Se han configurado y gestionado cuentas de usuario .2
- .Se ha comprobado la conectividad del servidor con los equipos del cliente .3
- .Se han utilizado los servicios para compartir recurso .4
- .Se han asignado permisos a los recursos del sistema que se van a compartir .5
- .Se ha accedido a los recursos compartidos .6
- .Se han aplicado normas básicas de seguridad sobre recursos compartidos .7

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

- Se han descrito las funciones y características de un procesador de textos .1
 .relacionándolas con los tipos de documentos a elaborar

Se han utilizado los procedimientos de creación, modificación y manipulación .de documentos utilizando las herramientas del procesador de textos	.2
Se ha formateado un texto mejorando su presentación utilizando distintos tipos .de letras y alineaciones	.3
.Se han utilizado las funciones para guardar e imprimir documentos elaborados	.4
Se han realizado operaciones básicas para el uso de aplicaciones ofimáticas de .hoja de cálculo y base de datos, sobre documentos previamente elaborados	.5
.Se han identificado las funciones básicas una aplicación para presentaciones	.6
Se han elaborado presentaciones multimedia aplicando normas básicas de .composición y diseño	.7

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

Se han utilizado las herramientas para la navegación por páginas web .reconociendo la estructura de Internet	.1
.Se ha personalizado el navegador adecuándolo a las necesidades establecidas	.2
Se ha transferido información utilizando los recursos de Internet para descargar, .enviar y almacenar ficheros	.3
Se han identificado los medios y procedimientos de seguridad durante el acceso .a páginas web describiendo los riesgos y fraudes posibles	.4
Se han descrito las funcionalidades que ofrecen las herramientas de correo .electrónico	.5
Se ha creado una cuenta de correo a través de un servidor web que proporcione .el servicio	.6
Se han utilizado otros servicios disponibles en Internet (foro, mensajería .(instantánea, redes p2p, videoconferencia; entre otros	.7
.Se han configurado las opciones básicas de las aplicaciones	.8

Contenidos

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

SISTEMAS OPERATIVOS. CONCEPTOS BÁSICOS .1

?Qué es un sistema operativo?	.1.1
Clasificación de los sistemas operativos	.1.2
Funciones fundamentales de un sistema operativo	.1.3
Gestión del procesador	.1.3.1
Gestión de la memoria	.1.3.2
Gestión de los dispositivos de E/S	.1.3.3
Gestión del sistema de archivos	.1.3.4
Detección y tratamiento de errores	.1.3.5
Seguridad y protección del sistema	.1.3.6
Control de redes	.1.3.7
Sistemas operativos actuales	.1.4
MS-DOS	.1.4.1
Windows	.1.4.2
Linux	.1.4.3
Mac OS X	.1.4.4
SISTEMAS OPERATIVOS. ENTORNO MONOUSUARIO	.2
Sistema operativo Windows 7	.2.1
Interfaz gráfica	.2.2
Escritorio	.2.3
Personalizar el escritorio	.2.3.1
Iconos	.2.3.2
Gadgets	.2.3.3
Ventanas	.2.3.4
Barra de tareas	.2.3.5
(Tareas básicas (menú Inicio	.2.4
Configuración del menú <i>Inicio</i>	.2.4.1
Operar con archivos y carpetas	.2.5

Carpetas	.2.5.1
Archivos	.2.5.2
Estructura del árbol de directorios	.2.5.3
Explorador de Windows	.2.5.4
Utilización de periféricos	.2.6
Explorar información contenida en dispositivos de almacenamiento	.2.6.1
Operaciones básicas de protección	.2.7
Arranque y parada del sistema. Sesiones	.2.8
Sesiones	.2.8.1
Arranque del sistema	.2.8.2
Parada del sistema	.2.8.3

SISTEMAS OPERATIVOS. ENTORNO DE RED .3

Gestión de usuarios y grupos	.3.1
Cuentas de usuario	.3.1.1
Cuentas de grupo	.3.1.2
Perfiles de usuario	.3.2
Permisos sobre archivos y carpetas	.3.3
Administración de permisos	.3.3.1
Uso de recursos compartidos	.3.4
Compartir carpetas y archivos	.3.4.1
Compartir unidades de disco	.3.4.2
Acceder a recursos compartidos	.3.4.3
Impresoras	.3.4.4
Dispositivos con conexión inalámbrica	.3.5
Wifi	.3.5.1
Bluetooth	.3.5.2

APLICACIONES OFIMÁTICAS. PROCESADORES DE TEXTO .4

?Qué son los procesadores de texto? .4.1

?Qué es Microsoft Office Word 2010? .4.2

Operaciones básicas con Microsoft Office Word 2010 .4.3

Abrir y cerrar Microsoft Office Word 2010 .4.3.1

La ventana de Microsoft Office Word 2010 .4.3.2

Crear y guardar documentos .4.3.3

Abrir y cerrar documentos .4.3.4

Introducir texto en un documento .4.3.5

Seleccionar texto de un documento .4.3.6

Moverse por el documento .4.3.7

Copiar y mover texto .4.3.8

Buscar y reemplazar .4.3.9

Deshacer y rehacer acciones .4.3.10

Aplicar formato al texto .4.4

Grupo de herramientas *Fuentes* .4.4.1

Grupo de herramientas *Párrafo* .4.4.2

Tabulaciones .4.5

Grupo de Herramientas *Tabla* .4.6

Ilustraciones .4.7

Manipular imágenes .4.7.1

Encabezados y pies de página .4.8

Ortografía y gramática .4.9

Diseño de páginas .4.10

Configurar página .4.10.1

Fondo de página .4.10.2

Imprimir un documento .4.11

APLICACIONES OFIMÁTICAS. PRESENTACIONES .5

?Qué es Microsoft Office PowerPoint 2010? .5.1

Abrir y cerrar Microsoft Office Power Point 2010 .5.2

Operaciones básicas con Microsoft Office PowerPoint 2010 .5.3

La ventana de Microsoft Office PowerPoint 2010 .5.3.1

Crear presentaciones con ayuda de las plantillas .5.3.2

Guardar presentaciones .5.3.3

Abrir y cerrar presentaciones .5.3.4

Tipos de vistas .5.4

Vista normal .5.4.1

Vista clasificador de diapositivas .5.4.2

Vista de lectura .5.4.3

Presentación con diapositivas .5.4.4

La opción *Imprimir* .5.5

Ortografía .5.6

APLICACIONES OFIMÁTICAS. HOJAS DE CÁLCULO .6

?Qué es Microsoft Office Excel 2010? .6.1

Abrir y cerrar Microsoft Office Excel 2010 .6.2

Operaciones básicas con Microsoft Office Excel 2010 .6.3

La ventana de Microsoft Office Excel 2010 .6.3.1

Crear y guardar libros .6.3.2

Abrir y cerrar libros .6.3.3

Moverse por un libro .6.3.4

Introducir datos en celdas .6.3.5

Proteger libros de trabajo	.6.4
Seleccionar elementos	.6.5
Tipos de valores	.6.6
Formato de los datos	.6.6.1
Copiar y mover celdas	.6.7
Borrar los datos de las celdas	.6.7.1
Buscar y reemplazar	.6.7.2
Cambios de estructura	.6.8
Insertar un elemento en la hoja de cálculo	.6.8.1
Eliminar un elemento en la hoja de cálculo	.6.8.2
Modificar el tamaño de las filas y columnas	.6.8.3
Aplicar formato al libro	.6.9
Grupo de herramientas <i>Fuente</i>	.6.9.1
Grupo de herramientas <i>Alineación</i>	.6.9.2
La opción <i>Imprimir</i>	.6.10
Configurar Página	.6.10.1
Ortografía	.6.11
APLICACIONES OFIMÁTICAS. BASES DE DATOS	.7
¿Qué es Microsoft Office Access 2010?	.7.1
Tablas	.7.1.1
Relaciones	.7.1.2
Consultas	.7.1.3
Formularios	.7.1.4
Informes	.7.1.5
Abrir y cerrar Microsoft Office Access 2010	.7.2
Crear bases de datos con ayuda de las plantillas	.7.3

La ventana de Microsoft Office Access 2007	.7.4
Barra de título	.7.4.1
Barra de estado	.7.4.2
Panel de exploración	.7.4.3
Área de trabajo	.7.4.4
Abrir y cerrar una base de datos	.7.5
Trabajar con formularios	.7.6
Tipos de vistas	.7.6.1
Controles existentes en los formularios	.7.6.2
Utilizar formularios	.7.6.3
Copiar y mover datos entre los campos de los formularios	.7.6.4
Mostrar informes	.7.7
Tipos de vistas	.7.7.1
Imprimir un informe desde la vista preliminar	.7.7.2
INTERNET	.8
¿Qué es Internet?	.8.1
Historia	.8.1.1
Tipos de conexión a Internet	.8.1.2
Diferencias entre Internet, intranet y extranet	.8.1.3
(World Wide Web (WWW	.8.2
Hipertexto	.8.2.1
Página web, sitio web y portal	.8.2.2
Estándares de WWW	.8.2.3
Navegación por la Web	.8.3
Navegadores Web	.8.3.1
Trabajando con un navegador Web	.8.3.2

Buscadores .8.4

Buscador de Google .8.4.1

Técnicas de búsqueda .8.4.2

Seguridad en la web .8.5

Consejos para la seguridad .8.5.1

Certificados digitales .8.5.2

Páginas web seguras .8.5.3

APLICACIONES DE INTERNET .9

El correo electrónico .9.1

Funcionamiento del correo electrónico .9.1.1

Direcciones de correo .9.1.2

Creación de una cuenta de correo web .9.2

Acceso a una cuenta de correo .9.2.1

Gestionar los mensajes .9.3

Enviar correos .9.3.1

Recibir correos .9.3.2

Organizar correos .9.3.3

Mensajería instantánea .9.4

Videollamada .9.5

.Los foros. Intercambio de opiniones .9.6

Almacenamiento de archivos en la nube .9.7

Otros servicios .9.8

P2P .9.8.1

Weblog o Blog .9.8.2

Telefonía IP .9.8.3

Secuencia y temporalización de las Unidades de Trabajo

Los contenidos que se impartirán en el módulo se han organizado en una sucesión de unidades de trabajo. Se incluye en el siguiente cuadro, ordenadas secuencialmente, dichas unidades, junto con su ubicación durante el curso y las horas de que consta cada una de ellas

Total horas del modulo: 115 h

	Horas		Unidad
trimestre 1	12	IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	1
	24	EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS	2
	24	EL SISTEMA OPERATIVO LINUX	3
	10	SISTEMAS OPERATIVOS EN RED	4
2º trimestre	10	APLICACIONES OFIMÁTICAS. PROCESADORES DE TEXTO	5
	18	APLICACIONES OFIMÁTICAS	6
	8	INTERNET	7
	9	MULTIMEDIA	8
	horas 115	Total horas del modulo	

La correlación de las sesiones es orientativa y depende del comienzo del curso y del establecimiento de los periodos festivos en el calendario escolar

Criterios e Instrumentos de Calificación

Los Criterios e Instrumentos de Calificación permiten la adecuación de los mismos a la diversificación de grupos

Para llevar a cabo la evaluación de la manera más completa posible, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación

- .Observación directa de las actitudes •
- .Cuaderno del alumno •
- .Ejercicios y prácticas •

Pruebas escritas, de doble naturaleza (cuestionario y ejercicios) siempre que sea •
.posible

.Criterios de Calificación

- Actividades enseñanza-aprendizaje entregadas al profesor: **40%** ▪
- Pruebas objetivas realizadas al final de la unidad de trabajo: **40%** ▪
- Las actitudes que se observen: asistencia a clase, participación, retrasos, ▪
% actitudes de interés y consulta, respeto a los compañeros y al profesor: **20**

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

La calificación consistirá en un valor numérico entre 1 y 10. Se consideran aprobados los alumnos cuya calificación sea igual o superior a 5 en las pruebas objetivas y en las actividades entregadas al profesor. Para aquellos alumnos que no consigan aprobar en :algunos de estos aspectos, se actuará de la siguiente forma

- Si el alumno suspende algunas de las pruebas objetivas que se realizan al final de cada unidad de trabajo, se realizará una recuperación de la misma. Así mismo, si no supera un trimestre, dispone de la posibilidad de realizar una recuperación en el siguiente trimestre. También dispondrá de una prueba que se realiza al final del .curso, donde podrá recuperar aquellos trimestres que haya suspendido ▪
- Si el alumno no supera alguna de las prácticas podrá realizar las correcciones .oportunas ▪
- Las pruebas de recuperación se valorarán como Recuperado (5) o No Recuperado ▪
.(independientemente de la nota que haya sacado en la prueba

Actividades de Refuerzo

Para los alumnos que no superen una evaluación, se podrán realizar tareas de refuerzo y .recuperación consistentes en la realización de actividades adicionales

Metodología

Para la realización y obtención de las capacidades terminales especificadas en la programación y con respecto a la forma de impartir las diferentes unidades de trabajo, se procurará seguir una metodología activa, integradora y sobre todo participativa,

creando un clima distendido y de confianza para que el alumnado participe y se integre
.sin dificultades en las distintas propuestas

Se iniciará la unidad de trabajo siguiendo la dinámica de “lluvia de ideas” donde el alumno/a aporta conocimientos, opiniones e ideas previas del contenido de dicha
.unidad

Se trabajará los contenidos a través de simulaciones o casos prácticos de forma que el alumno/a se sitúe en el lugar de trabajo que ocuparía y tenga que resolver situaciones
.que se le puedan plantear, realizar tareas, plantear soluciones o trabajar en equipo

Actividades complementarias y extraescolares

Las que se decidan en el departamento

Recursos didácticos

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

- Aula con ordenadores, uno para cada alumno •
- .(Software para creación de máquinas virtuales (VirtualBox, VMware, etc •
- .Los sistemas operativos con sus licencias y manuales •
- .El software necesario para la realización de las prácticas •
- .Conexión a Internet •
- .Pizarra •
- .Material elaborado por el profesor •

Bibliografía

Operaciones Auxiliares para la Configuración y la Explotación. Autores: Irene •
.Rodil Jimenez, Camino Pardo de Vega. Editorial Paraninfo

Operaciones Auxiliares para la Configuración y la Explotación Autores: José •
.Carlos Gallego. Editorial Editex