



IES ARCIPRESTE DE HIT A. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Criterios de evaluación del módulo: Formación en Centros de Trabajo
Ciclo formativo: Administración de Sistemas Informáticos
Curso 2010/2011

Capacidades terminales y Criterios de evaluación del módulo: Formación en Centros de Trabajo

**Ciclo formativo: Administración de
Sistemas Informáticos**

Curso: 2010/2011

Profesor: Irene Yera Pemán



Capacidades terminales

Las capacidades terminales de este módulo son las siguientes:

1. Elaborar información complementaria a la documentación del sistema y de las aplicaciones, acorde con las normas de documentación de la empresa.
2. Realizar funciones de apoyo al usuario y operaciones de administración de alcance limitado en un sistema multiusuario y/o en red.
3. Realizar de forma autónoma funciones de instalación y configuración de equipos, sistemas operativos, monousuarios y aplicaciones de gestión en sistema aislados, si procede.
4. Intervenir en la resolución de problemas, diseño e implantación de cambios sobre la composición y configuración del sistema multiusuario y en red y desarrollo de nuevas funciones si procede.
5. Establecer y mantener una comunicación apropiada con su entorno profesional: usuarios, servicios técnicos del sistema, dirección de departamento y de la empresa.
6. Cumplir cualquier actividad o tarea asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación para este módulo son los siguientes:

1. Describir los procesos que se realizan en el sistema con instrucciones precisas y comprensibles para los usuarios en la documentación desarrollada.
2. Producir la información en los soportes y con los formatos normalizados en la empresa.
3. Operar con la interfaz del sistema interpretando y respondiendo oportunamente a sus mensajes
4. Lanzar y para el sistema con arreglo al procedimiento establecido
5. Realizar copias de seguridad en los plazos y condiciones indicados.
6. Lanzar, detener procesos de usuario y cambiar prioridades de las colas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Asignar oportunamente los dispositivos y recursos informáticos y necesarios para la ejecución de los procesos de los usuarios.
8. Mantener informados a los usuarios sobre las disponibilidades del sistema y resolver los problemas en la utilización del sistema, creando “scripts que automaticen sus tareas y prestándoles asesoramiento.
9. Añadir y eliminar usuarios del sistema con arreglo al plan de seguridad y confidencialidad establecido para el sistema y las instrucciones recibidas.
10. Comunicar oportunamente las incidencias extraordinarias producidas en el sistema y consultar las decisiones que hay que tomar.
11. Operar con la interfaz del sistema monousuario interpretando y respondiendo oportunamente a sus mensajes



12. Realizar las operaciones de formateo, definición de particiones, instalación y configuración del sistema operativo monousuario de acuerdo con las prestaciones requeridas y los dispositivos conectados.
13. Desarrollar “scripts” y modificar ficheros de configuración del sistema operativo que faciliten su uso y definan el entorno necesario para las aplicaciones.
14. Instalar aplicaciones de gestión y resolver los problemas de explotación, asesorando al usuario.
15. Realizar copias de seguridad en los plazos y condiciones indicados y restaurar la información cuando proceda.
16. Comunicar oportunamente las incidencias extraordinarias producidas en el sistema y consultar las decisiones a tomar.
17. Desarrollar y modificar “scripts” y ficheros de configuración para la correcta conexión / desconexión de usuarios, la adecuada automatización de tareas de administración, y el lanzamiento automático de procesos en arranque/parada del sistema.
18. Desarrollar programas ejecutables que realicen una función sencilla no disponible en el sistema.
19. Establecer los puntos del sistema que hay que comprobar en la aparición de fallos y/o en los cambios de configuración que permitan la resolución del problema en el tiempo y con la fiabilidad requeridas en la empresa.
20. Elegir el momento, lugar y canales más adecuados para plantear una comunicación.
21. Definir previamente los objetivos y puntos que se deben tratar en sus comunicaciones con usuarios y servicios técnicos.
22. Mantener una actitud receptiva a las consideraciones y sugerencias que se le formulen.
23. Redactar informes y propuestas con la terminología informática y de gestión de la empresa adecuadas.
24. En todo momento mostrar una actitud de respecto a los procedimientos y normas de la empresa.
25. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
26. Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
27. Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
28. Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.
29. Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.
30. Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.