



IES ARCIPRESTE DE HIT A. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo profesional:
Operaciones auxiliares con Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar Informático
Curso 2010/2011

Programación didáctica del módulo:

Operaciones auxiliares con Tecnologías de la
Información y la Comunicación

Programa de Cualificación Profesional
Inicial de Auxiliar Informático

Curso: 2010/2011

Profesor: Pablo León Manzano



Tabla de Contenidos

1.- Introducción.....	4
2.- Legislación aplicable	5
3.- Ubicación	5
4.- Competencias y resultados del aprendizaje.....	7
4.1.- Competencias asociadas al programa.....	7
4.2.- Resultados de aprendizaje del módulo profesional.....	8
5.- Contenidos.....	9
5.1.- Unidad de Trabajo 1: El ordenador y su funcionamiento en el uso básico de las TIC	10
5.2.- Unidad de Trabajo 2: Software libre	11
5.3.- Unidad de Trabajo 3: El sistema operativo Microsoft Windows	12
5.4.- Unidad de Trabajo 4: El sistema operativo Linux	14
5.5.- Unidad de Trabajo 5: Redes de datos.....	16
5.6.- Unidad de Trabajo 6: Entornos multimedia	18
5.7.- Unidad de Trabajo 7: El procesador de textos.....	20
5.8.- Unidad de Trabajo 8: Aplicaciones ofimáticas.....	22
5.9.- Unidad de Trabajo 9: Servicios básicos de Internet.....	23
5.10.- Unidad de Trabajo 10: Servicios Web 2.0.....	26
5.11.- Unidad de Trabajo 11: Plataformas virtuales	27
6.- Concordancia de las unidades de trabajo con los resultados del aprendizaje.	29
7.- Temporización	30
8.- Metodología.....	30
9.- Evaluación.....	32
9.1.- El proceso de evaluación	32
9.1.1.- Evaluación inicial.....	32
9.1.2.- Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado	32
9.1.3.- Evaluación sumativa.....	32
9.2.- Criterios de evaluación.....	33
9.3.- Criterios de calificación.....	37
9.4.- Recuperación	38
9.4.1.- Acceso a la segunda convocatoria extraordinaria	39
9.4.2.- Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados	39
9.5.- Acceso al módulo de FCTs o repetición de módulo	39
9.6.- Pérdida de la evaluación continua.....	40
9.6.1.- Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua	40
9.6.2.- Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua	40
9.6.3.- Casos específicos	41
9.7.- Autoevaluación del profesorado	41
10.- Atención a la diversidad.....	42
10.1.- Atención a la diversidad para alumnado con necesidades educativas especiales	43



IES ARCIPRESTE DE HITA. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo profesional:
Operaciones auxiliares con Tecnologías de la Información y la Comunicación.
Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar Informático
Curso 2010/2011

10.2.- La orientación educativa y profesional	43
11.- Material didáctico	44
12.- Actividades extraescolares	45
13.- Bibliografía.....	45
ANEXO I.....	46
ANEXO II	47



1.- Introducción

La Formación Profesional está orientada tanto al desarrollo y satisfacción personal del alumno como a la obtención de unos conocimientos de tipo técnico y/o humanístico que han de ser preparatorios para el mundo laboral o la Universidad.

La reforma educativa promulgada por la L.O.G.S.E. (Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo) supuso un cambio radical en el sistema educativo existente hasta entonces. La Formación Profesional tradicional pasó a denominarse Ciclos Formativos, quedando estructurada en familias y niveles. Así, los Ciclos Formativos de Grado Medio permiten obtener el título de Técnico, mientras que los Ciclos Formativos de Grado Superior permiten obtener el título de Técnico Superior.

Posteriormente, la L.O.E. (Ley Orgánica de la Educación) estableció una nueva ordenación de los ciclos formativos, estableciendo el nuevo catálogo de la formación profesional, las unidades de competencia y los módulos formativos asociados del Catálogo Modular de Formación Profesional. Este nuevo marco formativo no hace sino acercar la Formación Profesional a las necesidades actuales de la sociedad del conocimiento, donde la movilidad laboral, las nuevas tecnologías, la cohesión e inserción laboral exigen un nuevo planteamiento del mercado laboral. Así pues se pretende proporcionar a las personas la formación requerida por el sistema productivo y de acercar los títulos de formación profesional a la realidad del mercado laboral. Los Ciclos Formativos ofertados por la LOE están separados por familias, siendo una de ellas la Informática.

Durante el curso 2010/2011 se continuarán implantando los ciclos formativos L.O.E. y se proporcionarán las antiguas enseñanzas L.O.G.S.E. (a extinguir) en algunos ciclos formativos. Durante este curso escolar se impartirán los siguientes ciclos formativos L.O.E. en la rama Informática:

1. Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar Informático (segundo curso).
2. Sistemas Microinformáticos y Redes (primer y segundo curso).
3. Administración de Sistemas Informáticos en Red (primer curso).

Y los siguientes ciclos formativos L.O.G.S.E. (a extinguir):

- Explotación de Sistemas Informáticos (convocatoria de FCTs, segundo curso).
- Administración de Sistemas Informáticos (segundo curso).

Dado el extraordinario auge de la informática, y su gran implantación en la gran mayoría de trabajos actualmente, no es de extrañar que estos ciclos formativos sean considerados por los alumnos como una buena alternativa profesional para su futuro. Para la inserción de los alumnos en el mundo laboral de modo rápido y eficaz, el alumno debe aprender las técnicas y métodos más adecuados que garanticen la



adquisición de los conocimientos y destrezas para desenvolverse en el sector informático.

Esta programación está referida al módulo profesional de "Operaciones auxiliares con Tecnologías de la Información y la Comunicación" del Programa de Cualificación Profesional Inicial de "Auxiliar Informático" en el centro I.E.S. Arcipreste de Hita de Azuqueca de Henares (Guadalajara).

2.- Legislación aplicable

La legislación en la que se basa esta programación didáctica es la siguiente:

1. Ley 5/2002, de 19 de junio, donde se establece el sistema integral de la Formación Profesional.
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, donde se regula la Formación Profesional en el sistema educativo, organizándola en ciclos formativos de grado medio y grado superior.
3. Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, incluyendo los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de Formación Profesional.
4. Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha [2010/14361].
5. Resolución de 19/05/2008, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se regula el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar Informático en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha (D.O.C.M. de 30 de mayo de 2008).
6. Resolución de 03/12/2009, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se regula el proceso de evaluación de los programas de cualificación profesional inicial para el curso 2009/2010 (D.O.C.M. de 11 de diciembre de 2009).
7. Orden de 04-06-2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regulan los Programas de cualificación profesional Inicial en la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha. (D.O.C.M. 20 de junio de 2007)
8. Resolución de 21-04-2008, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se regula la organización del segundo curso de los programas de cualificación profesional inicial de la modalidad de programas de dos años académicos, en centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

3.- Ubicación

Tradicionalmente, el alumnado que se matricula de los ciclos formativos es consciente de que las enseñanzas que va a recibir están muy ligadas a un entorno laboral, y que el objetivo principal de los ciclos formativos es **formar trabajadores en**



un campo específico. Al tratarse de enseñanzas dedicadas a la informática, los alumnos tienen claro que el trabajo fundamente se desarrolla con ordenadores, aunque desgraciadamente asocian los contenidos con la ofimática, en lugar de la informática.

Los alumnos acceden principalmente al PCPI2 a través del primer curso del PCPI que se imparte en el mismo centro, y tienen como principal motivación la obtención del título de la E.S.O. Un menor número de alumnos acceden a este curso a través del primer curso de otro PCPI de otros centros de la zona. Tradicionalmente estos alumnos no están realmente interesados en la informática, sino que centran todos sus esfuerzos en las asignaturas comunes propias de la obtención de 4º de la ESO. El grupo suele ser homogéneo con respecto a los conocimientos y a los problemas de actitud, aunque éstos se suelen más graves y se suelen concentrar en dos o tres alumnos.

El Departamento de Informática dispone de cinco aulas en las que se imparten los cinco cursos de Formación Profesional (un aula para el curso de P.C.P.I. 2, dos aulas para grado medio y dos para grado superior) de aproximadamente 50 metros cuadrados cada una de ellas. No se dispone de un espacio taller para realizar las prácticas de hardware en algunos ciclos, y el tamaño de las aulas no es el adecuado para realizar clases teóricas y prácticas cuando el grupo de alumnos es superior a 25. Las mesas con ordenadores están distribuidas en U para realizar las clases prácticas, permitiendo un control visual rápido de los ordenadores por parte del profesor. En el centro de la clase se disponen de mesas adicionales para realizar las clases teóricas.

Adicionalmente, el número de ordenadores es escaso, teniendo los alumnos que compartir ordenador (grupos de dos, o incluso tres) y no disponiendo de material de recambio en caso de rotura. El Departamento únicamente dispone de dos proyectores para los cinco cursos de formación profesional, bachillerato y 4º de la E.S.O., lo que hace que en el caso de que no haya ningún proyector adicional disponible en el centro, algunas clases deban ser menos prácticas de lo deseable.

A excepción de la segunda unidad de trabajo el proceso de enseñanza-aprendizaje de esta materia es principalmente práctico, y buena parte de los contenidos serán enseñados mediante la enseñanza por descubrimiento una vez adquirida una base mínima sobre los mismos. La materia tiene un grado de dificultad bajo que no supone ningún obstáculo a un alumno o alumna que muestre interés por la asignatura y trabaje adecuadamente para superarla. El módulo supone un gran apoyo para la inserción y el desarrollo profesional en el mundo laboral actual donde muchos de los empleos, o simplemente la búsqueda de ellos, implican un buen manejo en Tecnologías de la Información y la Comunicación. El uso de la información digital y los medios de comunicación hoy en día han supuesto un gran avance de la sociedad, y es primordial que un ciudadano sepa desenvolverse adecuadamente en ella.



4.- Competencias y resultados del aprendizaje

Son objetivos comunes los descritos en el Proyecto educativo del centro, en los que respeta a la convivencia, integración, trabajo en equipo y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad docente.

La **competencia general** u objetivo general para este PCPI es: *“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”*.

4.1.- Competencias asociadas al programa

Las **competencias profesionales, personales y sociales** asociadas al Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar Informático son:

- a) Acopiar los recursos y medios necesarios para acometer el montaje, instalación y configuración de equipos informáticos.
- b) Montar equipos y demás elementos auxiliares asociados a los sistemas informáticos en condiciones de calidad y seguridad, y siguiendo los procedimientos establecidos.
- c) Realizar operaciones de sustitución de consumibles y limpieza en unidades de lectura y grabación, impresoras, teclados, ratones y otros dispositivos.
- d) Configurar y diagnosticar equipos informáticos a través de los procedimientos POST y los métodos de partición y réplica de los discos duros.
- e) Medir los parámetros y realizar las pruebas y verificaciones, tanto funcionales como reglamentarias de los equipos, utilizando los instrumentos y programas adecuados y los procedimientos establecidos.
- f) Conocer las técnicas de etiquetado, embalaje y almacenamiento de los equipos informáticos y sus componentes.
- g) Colaborar en el montaje, reparación y mantenimiento de equipos y elementos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- h) Identificar los diferentes componentes físicos que forman parte de un sistema informático y las funciones que realizan.
- i) Describir y manejar el sistema operativo instalado en el equipo informático, además de las aplicaciones de propósito general y los paquetes ofimáticos.
- j) Identificar y manejar los dispositivos multimedia y los que facilitan la conexión a redes de comunicaciones, junto con los programas asociados.
- k) Aplicar los protocolos de calidad, seguridad y medioambiente, en las intervenciones realizadas en los procesos de montaje y mantenimiento de los equipos y sus componentes.
- l) Cumplir con las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo, detectando y previniendo los riesgos asociados al mismo.
- m) Participar activamente en el grupo de trabajo, contribuyendo al buen desarrollo de las relaciones personales y profesionales, para fomentar el trabajo en equipo.
- n) Mantener hábitos de orden, puntualidad, responsabilidad, respeto y curiosidad técnica en su actividad laboral.



4.2.- Resultados de aprendizaje del módulo profesional

Los **resultados de aprendizaje** establecidos en la Resolución del 19/05/2008 de la Dirección General de Formación Profesional (análogos a las capacidades terminales en ciclos formativos LOGSE) que tiene que alcanzar el alumno son:

- 1) Identifica los bloques funcionales de un sistema informático y reconoce los distintos elementos del equipo y sus periféricos, utilizando sus manuales.
- 2) Describe y maneja las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático, siguiendo el procedimiento establecido.
- 3) Identifica los dispositivos multimedia y obtiene información de ellos utilizando aplicaciones multimedia, siguiendo unas instrucciones recibidas.
- 4) Describe y utiliza las funciones principales de un procesador de textos y realiza documentos simples y elementales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- 5) Describe la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas y las utiliza para el tratamiento y presentación de información, utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.
- 6) Describe y maneja las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa, siguiendo instrucciones recibidas.
- 7) Describe y maneja las utilidades que ofrece la red Internet y la “intranet” corporativa para el intercambio de información entre usuarios.

Tabla relacional de resultados de aprendizaje del módulo y las competencias profesionales, personales y sociales asociadas al Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar Informático trabajadas en el módulo profesional:

	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
Ca	X		X				
Cb	X		X				
Cc	X						
Cd	X	X					
Ce	X	X					
Cf	X						
Cg	X						
Ch	X						
Ci		X		X	X	X	X
Cj	X		X			X	X
Ck	X						
Cl	X	X	X	X	X	X	X
Cm	X	X	X	X	X	X	X
Cn	X	X	X	X	X	X	X

Las competencias l), m) y n) correspondientes al punto "4.1.- Competencias asociadas al programa", están relacionadas con todos los resultados de aprendizaje al formar parte del trabajo diario en el aula; concienciándose éticamente, respetando las normas cívicas y sociales, y de este modo ayudando a los alumnos a formarse como ciudadanos y contribuir al desarrollo personal del alumnado que los curse.



5.- Contenidos

Las unidades de trabajo, resultados de aprendizaje y contenidos de las siguientes unidades de trabajo se desarrollan a partir de lo establecido en la Resolución de 19-05-2008, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se regula el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar Informático en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y más concretamente en su apartado dedica al Módulo Profesional: Operaciones auxiliares con tecnologías de la información y la comunicación. (Código: PCPI IFC 103).



5.1.- Unidad de Trabajo 1: El ordenador y su funcionamiento en el uso básico de las TIC

Resultados de aprendizaje

- Identifica los bloques funcionales de un sistema informático y reconoce los distintos elementos del equipo y sus periféricos, utilizando sus manuales.

Contenidos

Conceptuales

- El ordenador. Introducción histórica
 - Generaciones de ordenadores
- Clases de ordenadores
 - Microordenadores
 - Miniordenadores
 - Mainframes
 - Superordenadores
- Componentes principales de un equipo
 - Concepto de ordenador
 - Componentes de un ordenador
- Tipos de periféricos
 - Periféricos de entrada
 - Periféricos de salida
 - Periféricos de entrada/salida
- Conexión y puesta en marcha del equipo
 - Botones y luces de la caja
 - Encender y apagar el equipo
 - Reiniciar el equipo
 - Suspender o hibernar el equipo

Procedimentales

- Identificar sus elementos físicos funcionales.
- Arrancar el equipo y verificar, visualmente, que la carga del sistema se realiza sin errores.
- Aplicar los procedimientos de apagado controlado del equipo informático personal.
- Descargar un manual de Internet a partir de conocer el elemento físico del ordenador y aplicar su uso.

Actitudinales

- Mostrar interés por conocer elementos físicos funcionales de un ordenador así como su clasificación.
- Apreciar la importancia del impacto de la informática en la sociedad actual y su historia.



Actividades de enseñanza aprendizaje

- Identificar los elementos físicos funcionales de un ordenador.
- Arrancar un equipo y verificar, visualmente, que la carga del sistema se realiza sin errores.
- Aplicar los procedimientos de apagado controlado del equipo informático personal.
- Descargar un manual de Internet a partir de conocer el elemento físico del ordenador y aplicar su uso.
- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.

5.2.- Unidad de Trabajo 2: Software libre

Resultados de aprendizaje

- Describe y utiliza las funciones principales de un procesador de textos y realiza documentos simples y elementales, de acuerdo a las instrucciones recibidas
- Describe la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas y las utiliza para el tratamiento y presentación de información, utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.
- Describe y maneja las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático, siguiendo el procedimiento establecido.
- Describe y maneja las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa, siguiendo instrucciones recibidas.
- Describe y maneja las utilidades que ofrece la red Internet y la “intranet” corporativa para el intercambio de información entre usuarios.

Contenidos

Conceptuales

- Concepto de software libre
 - Algunos tipos de software
- Licencias de software
 - Licencia BSD
 - Licencia GNU/GPL
 - Licencia GNU/LGPL
 - Licencia MPL
 - Multilicencia
- Documentación libre
- Ventajas del software libre

Procedimentales

- Reconocer los tipos de software disponibles en el mercado e identificar el tipo de licencia bajo la que se distribuyen.
- Visitar Webs que agrupen tanto software libre como gratuito.
- Usar programas shareware para valorar sus limitaciones.
- Descargar software de Internet.



- Buscar información sobre el proyecto GNU en Internet.
- Escoger una licencia en Creative Commons.

Actitudinales

- Mostrar interés por conocer los diferentes tipos de licencias y sus fundamentos legales y teóricos.
- Aplicar éticamente y aprender el uso de las diferentes licencias de software, además de conocer el daño y el peligro que provoca el uso de software pirata.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Aplicar una determinada licencia a una obra propia, estableciendo los límites oportunos en base a unas directrices previas dadas.
- En un caso debidamente caracterizado en el que se dispone de documentación bajo diferentes tipos de licencia:
 - Identificar las acciones que pueden llevarse a cabo con cada una y en qué términos.
 - Conjugar las documentaciones en la medida que sea posible, en base a su licencia.
 - Reproducir los contenidos que permita la licencia.
 - Distribuir un nuevo documento basado en los anteriores, en los términos que se estipulen.
- Aplicar las ventajas del software libre a la explotación de recursos informáticos en un entorno determinado.
- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.

5.3.- Unidad de Trabajo 3: El sistema operativo Microsoft Windows

Resultados de aprendizaje

- Describe y maneja las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático, siguiendo el procedimiento establecido.

Contenidos

Conceptuales

- Versiones de Windows
- Escritorio de Windows
 - La barra de tareas de Windows 7
 - La barra de tareas de Windows XP
 - El Menú de Inicio
 - La ventana principal
- Las ventanas en Windows
 - Las vistas de la Ventana
- Archivos y carpetas en Windows
 - Crear archivos y carpetas
 - Eliminar archivos y carpetas



- Cortar, copiar y pegar archivos y carpetas
- Renombrar archivos y carpetas
- Crear un acceso directo a archivos y carpetas
- Propiedades de archivos y carpetas
- Unidades en Windows
 - Cambiar el nombre a una unidad en Windows
 - Crear acceso directo a una unidad en Windows
 - Formatear una unidad en Windows
 - Volcar una unidad en otra
- Administración básica del sistema
 - Administrar dispositivos en el equipo
 - Administrar impresoras en el equipo
 - Administrar aplicaciones en el equipo
 - Administrar las cuentas de usuario
 - Configuración de idioma
- Herramientas del sistema
 - Desfragmentador de disco
 - Liberador de espacio en disco
 - Información del sistema
 - Restaurar el sistema
 - Programador de tareas
 - Transferencia de archivos y configuraciones
- *Hotkeys* en Windows

Procedimentales

- 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.
- Trabajar con distintos sistemas operativos para poder realizar una comparativa.
- Instalar o actualizar el sistema operativo en un equipo.
- Observar y analizar los componentes internos de un ordenador.
- Instalar/desinstalar un periférico junto con sus drivers.
- Instalar/desinstalar aplicaciones.
- Trabajar sobre el Escritorio para personalizarlo.
- Determinar la estructura de un disco duro con el Explorador de Windows y manipular sus carpetas y archivos.



Actitudinales

- Mostrar interés por conocer las funciones del sistema operativo relacionándolas con los elementos del sistema informático.
- Apreiciar la correcta organización y configuración de un sistema operativo para facilitar su uso.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, manejar el sistema operativo de un equipo informático personal debidamente instalado y configurado. Comprobando que el alumno:
 - Ha identificado sus elementos físicos funcionales.
 - Ha arrancado el equipo y verificado, visualmente, que la carga del sistema se realiza sin errores.
 - Ha utilizado la interfaz gráfica de usuario por medio de los dispositivos apuntadores y teclado, procediendo a la ejecución de aplicaciones en el sistema informático personal.
 - Ha personalizado el escritorio y otros aspectos de la interfaz gráfica.
 - Ha explorado las informaciones contenidas en soportes de almacenamiento como CD, DVD, memorias extraíbles, memorias USB, entre otros.
 - Ha operado con carpetas y archivos utilizando la herramienta para el manejo del sistema de archivos proporcionada por el sistema operativo.
 - Ha capturado información a través del escáner y almacenarla para su uso posterior utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
 - Ha realizado la impresión local de información almacenada previamente utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
 - Han aplicado los procedimientos de apagado controlado del equipo informático personal.
- La actividad indicada en el ANEXO II
- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.

5.4.- Unidad de Trabajo 4: El sistema operativo Linux

Resultados de aprendizaje

- Describe y maneja las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático, siguiendo el procedimiento establecido.

Contenidos

Conceptuales

- Distribuciones de Linux
- Entorno de trabajo de Ubuntu
 - Paneles principales



- Paneles
- Ventana principal
- Intercambio de escritorios
- Las ventanas en Ubuntu
- Directorio y directorios en Ubuntu
 - Crear ficheros y directorios
 - Eliminar ficheros y directorios
 - Cortar, copiar y pegar ficheros y directorios
 - Renombrar ficheros y directorios
 - Crear lanzadores
 - Crear ficheros comprimidos
 - Propiedades de ficheros y directorios
- Unidades en Ubuntu
 - El sistema de archivos
 - Montar y desmontar una unidad en Ubuntu
 - Cambiar el nombre a una unidad en Ubuntu
 - Crear un lanzador a una unidad en Ubuntu
 - Formatear una unidad en Ubuntu
- Administración básica
 - Administrar usuarios y grupos en el equipo
 - Administración del sistema desde el terminal
 - Administrar impresoras en el equipo
 - Administrar aplicaciones en el equipo

Procedimentales

- 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.

Actitudinales

- Mostrar interés por conocer las funciones del sistema operativo relacionándolas con los elementos del sistema informático.
- Aprender a apreciar la correcta organización y configuración de un sistema operativo para facilitar su uso.



Actividades de enseñanza aprendizaje

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, manejar el sistema operativo de un equipo informático personal debidamente instalado y configurado. Comprobando que el alumno:
 - Ha identificado sus elementos físicos funcionales.
 - Ha arrancado el equipo y verificado, visualmente, que la carga del sistema se realiza sin errores.
 - Ha utilizado la interfaz gráfica de usuario por medio de los dispositivos apuntadores y teclado, procediendo a la ejecución de aplicaciones en el sistema informático personal.
 - Ha personalizado el escritorio y otros aspectos de la interfaz gráfica.
 - Ha explorado las informaciones contenidas en soportes de almacenamiento como CD, DVD, memorias extraíbles, memorias USB, entre otros.
 - Ha operado con directorios y ficheros utilizando la herramienta para el manejo del sistema de archivos proporcionada por el sistema operativo.
 - Ha capturado información a través del escáner y almacenarla para su uso posterior utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
 - Ha realizado la impresión local de información almacenada previamente utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
 - Han aplicado los procedimientos de apagado controlado del equipo informático personal.

- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.

5.5.- Unidad de Trabajo 5: Redes de datos

Resultados de aprendizaje

- Describe y maneja las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa, siguiendo instrucciones recibidas.
- Describe y maneja las utilidades que ofrece la red Internet y la “intranet” corporativa para el intercambio de información entre usuarios.

Contenidos

Conceptuales

- Conceptos básicos de redes
 - Elementos de la comunicación
 - Vías de comunicación
 - Componentes hardware de una red
- Tipos de redes
 - Tipos de redes según su tamaño
 - Tipos de redes según su tecnología de transmisión
 - Tipos de redes según su carácter



- Configuración física de una red
 - Topología de estrella
 - Topología de anillo
 - Topología de malla
 - Topología de bus
 - Topología de árbol
- Configuración lógica de una red
 - Configuración de grupo de trabajo
 - Configuración de dominio
 - Configuración en el hogar de un grupo de Windows 7
- Redes inalámbricas
 - Dispositivos inalámbricos más comunes
 - Modalidades de infraestructura inalámbrica
 - Configuración de una red inalámbrica
 - Seguridad inalámbrica
- Compartir información
 - Compartir información en el mismo equipo
 - Compartir información en un grupo de trabajo o dominio
 - Compartir información en un grupo en el hogar
- Compartir impresoras
 - Compartir una impresora local
 - Compartir una impresora de red
 - Compartir una impresora con el servidor de impresión
 - Buscar una impresora compartida

Procedimentales

- Identificar los recursos compartidos disponibles en una red y aplicar los procedimientos oportunos para acceder a ellos.
- Localizar un recurso en una red.
- Aplicar configuraciones lógicas de un equipo en diferentes situaciones.
- Determinar el tipo de red del aula de PCPI.
- Instalar/desinstalar los componentes necesarios para acceder a Internet y configurarlos.
- Configurar el protocolo TCP/IP.
- Realizar la instalación y configuración de un dispositivo Bluetooth.
- Configurar una red Wireless.
- Modificar la configuración que, por defecto, trae el Firewall de Windows XP.
- Activar la seguridad de un router inalámbrico.
- Crear diferentes perfiles de usuario (cuentas de Administrador, cuentas limitadas y cuenta de Invitado).
- Gestionar los perfiles de usuario (crear, eliminar, modificar, cambiar, activar/desactivar).
- Determinar el acceso a la información de las carpetas de otros usuarios.
- Realizar la conversión de la información de un usuario en privada.
- Instalar programas, tanto desde una cuenta de Administrador como desde una cuenta limitada.



- Realizar la gestión de los usuarios desde las Herramientas administrativas.
- Crear y gestionar grupos de usuarios.

Actitudinales

- Mostrar interés por conocer los diferentes tipos de redes y tipologías.
- Aplicar éticamente y aprender el uso de la configuración de redes y sus aplicaciones, dando prioridad a la seguridad de la información que puede ser expuesta o el uso indebido de la misma, sobre todo en Internet.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- En un caso práctico debidamente caracterizado, se ha accedido a recursos compartidos e intercambiado información entre varios equipos, utilizando los servicios de la red local y siguiendo unas instrucciones dadas:
 - Se ha accedido a carpetas y archivos para obtener información de otros equipos.
 - Se han Impreso documentos por otras impresoras de la red.
 - Se han manejado carpetas y archivos utilizando los recursos compartidos de la red local.
- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo

5.6.- Unidad de Trabajo 6: Entornos multimedia

Resultados de aprendizaje

- Describe la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas y las utiliza para el tratamiento y presentación de información, utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.
- Identifica los dispositivos multimedia y obtiene información de ellos utilizando aplicaciones multimedia, siguiendo unas instrucciones recibidas.

Contenidos

Conceptuales

- Conceptos básicos de multimedia
 - ¿Qué es multimedia?
 - Ventajas de los entornos multimedia
 - Tipos de material multimedia
- Dispositivos multimedia
 - Dispositivos para sonido
 - Dispositivos para imágenes
 - Dispositivos para vídeo
 - Dispositivos para texto
 - Dispositivos multimedia avanzados
- Formatos multimedia
 - Formatos de sonido
 - Formatos de imagen



- Formatos de contenedor multimedia
- Formatos de archivos comprimidos
- Metarchivos
- Ámbitos de aplicación de multimedia
 - Multimedia en el ámbito empresarial
 - Multimedia en el ámbito educativo
 - Multimedia en el ámbito doméstico
 - Multimedia en el ámbito público
 - Multimedia en el ámbito de las personas con discapacidades

Procedimentales

- 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.
- Conectar a través de los puertos correspondientes, dispositivos multimedia al equipo informático.
- Instalar y editar imágenes con The GIMP.
- Capturar audio y vídeo.
- Editar audio y vídeo.
- Grabar un proyecto en un DVD.
- Capturar imágenes a través de un escáner.
- Instalar una tarjeta capturadora.

Actitudinales

- Mostrar interés por conocer los diferentes tipos de formatos de imágenes, vídeo y audio.
- Aplicar éticamente el uso de las diferentes maneras de hacer uso del retoque fotográfico y digital.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Aplicar una determinada licencia a una obra propia, estableciendo los límites oportunos en base a unas directrices previas dadas.
- En un caso debidamente caracterizado en el que se dispone de documentación bajo diferentes tipos de licencia:
 - Identificar las acciones que pueden llevarse a cabo con cada una y en qué términos.
 - Conjugar las documentaciones en la medida que sea posible, en base a su licencia.
 - Reproducir los contenidos que permita la licencia.
 - Distribuir un nuevo documento basado en los anteriores, en los términos que se estipulen.
- Aplicar las ventajas del software libre a la explotación de recursos informáticos en un entorno determinado.
- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.



5.7.- Unidad de Trabajo 7: El procesador de textos

Resultados de aprendizaje

- Describe la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas y las utiliza para el tratamiento y presentación de información, utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.
- Describe y utiliza las funciones principales de un procesador de textos y realiza documentos simples y elementales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Contenidos

Conceptuales

- El procesador de textos
 - Variedad en los procesadores de textos
 - Formatos de documentos de textos
- La Ventana de Word
- Operaciones sobre documentos
 - El Backstage
- Partes del documento
- Las formas de ver el documento
 - Vistas del documento
 - Zoom
- Acciones básicas sobre el contenido
 - Cortar, copiar y pegar
 - Buscar y reemplazar
- Formato de página
 - Márgenes
 - Tamaño
 - Orientación
 - Encabezado y pie de página
 - Saltos de página
 - Fondo de página
 - Portada
- Formato de fuente
- Formato de párrafo
 - Alineaciones
 - Numeración y viñetas
 - Sangrías
 - Tabulaciones
- Tablas
 - Filas y columnas
 - Alineaciones
 - Bordos y sombreado
- Ilustraciones
 - Imágenes
 - Formas



- Gráficos
- Gráficos SmartArt
- Objetos de texto
 - Cuadros de texto
 - Letra capital
 - WordArt
- Revisión del texto
 - Revisión del texto
 - Corrector ortográfico
 - Comentarios

Procedimentales

- 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 fuente, 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 página en los documentos, siguiendo las instrucciones de estilo recibidas

Actitudinales

- Mostrar interés por aprender a usar el procesador de textos y darle un uso práctico.
- Dar un aspecto agradable visualmente a los documentos creados.
- Aplicar éticamente el uso de los procesadores de textos.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- 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, y aplicarles formato.
 - Insertar encabezados y pies de página a los documentos, añadiendo «autotextos» y aplicando formatos.
 - Pasar el corrector ortográfico.
 - Guardar e imprimir los documentos
- Crear un *curriculum vitae* personal.
- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.



5.8.- Unidad de Trabajo 8: Aplicaciones ofimáticas

Resultados de aprendizaje

- Describe la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas y las utiliza para el tratamiento y presentación de información, utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.
- Describe y utiliza las funciones principales de un procesador de textos y realiza documentos simples y elementales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Contenidos

Conceptuales

- Suites ofimáticas
 - Microsoft Office
 - OpenOffice.org
 - Comparativa Microsoft Office/OpenOffice.org
- Hojas de cálculo
 - La Ventana de Excel
 - Partes de una hoja de cálculo
 - El formato de las Celdas
 - Fórmulas
 - Referencias a Celdas
 - Gráficos
 - Importar y exportar Datos
 - Imprimir una hoja de cálculo
- Bases de datos
 - La Ventana de Access
 - Partes de una base de datos
 - Los Formularios
 - Las Consultas
 - Los Informes
 - Exportar e importar Datos
 - Imprimir Formularios e Informes
- Presentaciones
 - La Ventana de PowerPoint
 - Diapositivas
 - Diseño básico de una Presentación
 - Ejecutar una Presentación
 - Exportar e importar Datos
 - Imprimir Diapositivas

Procedimentales

- Explicar las características 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.

Actitudinales

- Mostrar interés por aprender a usar la hoja de cálculo, base de datos y presentación de documentos en diapositivas y darle un uso práctico.



- Dar un aspecto agradable visualmente a los archivos creados.
- Aplicar éticamente el uso de la hoja de cálculo, base de datos y presentación de documentos en diapositivas.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una hoja de cálculo 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 práctico, 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 diapositivas.
- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.

5.9.- Unidad de Trabajo 9: Servicios básicos de Internet

Resultados de aprendizaje

- Describe y maneja las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa, siguiendo instrucciones recibidas.
- Describe y maneja las utilidades que ofrece la red Internet y la “intranet” corporativa para el intercambio de información entre usuarios

Contenidos

Conceptuales

- Conceptos básicos
 - ¿Qué es Internet?
 - El origen de Internet
 - ¿Para qué sirve una IP?
 - Equipos en Internet
 - La conexión a Internet
- La Web



- Los protocolos de Internet
- Dominios de Internet
- La URL
- Estructura de una web
- El navegador web
 - Internet Explorer
 - Otros navegadores
- Buscadores
 - Funcionamiento de un buscador
 - Tipos de buscadores
 - Cómo utilizar un buscador
 - Google
- Correo electrónico
 - Funcionamiento del correo electrónico
 - Dirección de correo electrónico
 - Formas de acceso al correo electrónico
 - Webmail
 - Aplicaciones de correo electrónico
- Mensajería instantánea
 - Tipos de mensajería instantánea
 - Sistemas de mensajería instantánea por texto
 - Sistemas de mensajería instantánea por voz
 - Sistemas de mensajería instantánea por vídeo
- Seguridad en la red
- Otras herramientas de red

Procedimentales

- Explicar las características y el uso de Internet y las aplicaciones de red básicas disponibles.
- Usar las técnicas necesarias para actualizar el sistema operativo.
- Visitar páginas web seguras para su identificación.
- Poner en práctica las principales recomendaciones que se siguen en seguridad informática.
- Instalar antivirus gratuitos que se hayan descargado de la Red.
- Chequear, de manera online, los discos duros de un ordenador.
- Usar programas antiespías para proteger nuestro ordenador y detectar software malicioso.
- Obtener y usar un certificado digital.
- 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
- 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.



- 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.

Actitudinales

- Mostrar interés por aprender a usar Internet y sus aplicaciones.
- Usar éticamente las herramientas de red.
- Aprender los peligros que puede conllevar el uso indebido de Internet.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.
- 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 a 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 más visitadas a la lista de favoritos.
 - Utilizar las funciones del navegador para acceder al historial de páginas visitadas.
- En un caso práctico, debidamente caracterizado, utilizar un servicio de correo para enviar y recibir mensajes, siguiendo las instrucciones recibidas:
 - Crear una cuenta de correo a través de un servidor web que proporcione el servicio.
 - Crear un nuevo mensaje añadiéndole destinatarios 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 y medios indicados.



- Utilizar los elementos: pizarras, escritorios compartidos y transferencia de archivos, entre otros, que proporcionan las herramientas de mensajería.

5.10.- Unidad de Trabajo 10: Servicios Web 2.0

Resultados de aprendizaje

- Describe y maneja las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa, siguiendo instrucciones recibidas.
- Describe y maneja las utilidades que ofrece la red Internet y la “intranet” corporativa para el intercambio de información entre usuarios

Contenidos

Conceptuales

- Generaciones Web
 - Generación Web 1.0
 - Generación Web 1.5
 - Generación Web 2.0
- Foros
 - Partes de un foro
 - Participantes de un foro
 - Funcionamiento de un foro
 - Los grupos
 - Cómo crear un foro
- Blogs
 - Partes de un blog
 - Participantes de un blog
 - Funcionamiento de un blog
 - Tipos de blog
 - Cómo crear un blog
- Wikis
 - Partes de una wiki
 - Participantes de una wiki
 - Funcionamiento de una wiki
 - Cómo crear una wiki
- Sindicación de contenidos
 - Formatos de sindicación
 - Funcionamiento de la sindicación
 - Cómo syndicar contenidos
- Redes sociales
 - Cómo funciona una red social
 - Tipos de redes sociales
 - Cómo crear una red social
- Mashups
 - Partes de un mashup



- Tipos de mashups
- Cómo crear un mashup
- Espacios 2.0
 - Ciudadanos 2.0
 - Administración 2.0
 - Educación 2.0
 - Mobile 2.0
 - Televisión 2.0
 - Comercio 2.0

Procedimentales

- Explicar las características de la Web 2.0 y diferenciar las distintas herramientas disponibles en este entorno.
- Enumerar y enunciar las características de una Web 2.0 y de las posibilidades de navegación.
- Reconocer las herramientas que se utilizan para navegar por elementos 2.0 y utilizarlos convenientemente para el fin que estén diseñados.
- Describir las características de los foros de noticias, blogs, wikis, redes sociales, entre otros, y de las herramientas que se utilizan para realizar consultas y dejar opiniones sobre temas concretos dentro de los mismos.
- Sindicar contenidos de diferentes páginas en diversos formatos.
- Aprovechar el potencial de los mashups para aumentar la funcionalidad de un entorno web determinado en base a unas indicaciones previas.
- Identificar el impacto de las generaciones Web en el medio social y cultural.

Actitudinales

- Mostrar interés por aprender a usar la Web 2.0.
- Usar éticamente la Web 2.0.
- Aprender los peligros que puede conllevar el uso indebido de Internet.
- Aprender el impacto de las generaciones Web en el medio social y cultural.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.
- Registrarse en redes sociales y explorar sus posibilidades.
- Usar Flickr y YouTube para compartir y distribuir archivos.
- Utilizar un blog para dar a conocer al resto de los internautas gustos y opiniones.
- Localizar información a través de la Wikipedia.
- Generar hojas de cálculo y textos con aplicaciones Webtop como, por ejemplo, Google Docs

5.11.- Unidad de Trabajo 11: Plataformas virtuales

Resultados de aprendizaje

- Describe y maneja las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa, siguiendo instrucciones recibidas.



- Describe y maneja las utilidades que ofrece la red Internet y la “intranet” corporativa para el intercambio de información entre usuarios

Contenidos

Conceptuales

- Concepto de e-learning
 - Elementos del e-learning
 - Ventajas de las plataformas de e-learning
- Tipos de plataformas virtuales
 - Plataformas comerciales
 - Plataformas libres
- Nociones básicas de Moodle
 - Distribución de contenidos en Moodle
 - Usuarios en Moodle
 - Acceso a Moodle
 - Contenidos de un curso en Moodle
 - Las actividades en Moodle
 - Las calificaciones en Moodle
 - Notificaciones en Moodle

Procedimentales

- Explicar las características de la Moodle.
- Reconocer las herramientas que se utilizan para usar Moodle y su utilidad.
- Reconocer las funcionalidades que ofrecen las plataformas virtuales de formación (e-learning) para usarlas como medio en el aprendizaje continuo.
- Indicar el impacto que tendrá en nuestra aula y en su aprendizaje.

Actitudinales

- Mostrar interés por aprender a usar Moodle.
- Usar (y hacerlo éticamente) Moodle para trabajar en clase.

Actividades de enseñanza aprendizaje

- En un caso práctico, debidamente caracterizado, utilizar plataformas virtuales de formación, según unos criterios especificados y siguiendo instrucciones recibidas:
 - Acceder a la plataforma virtual (Moodle). En concreto la proporcionada por el IES Arcipreste de Hita. <http://moodle.arcipreste.org> o el proporcionado por el profesor <http://moodle.infopablo.com>.
 - Navegar por los contenidos que ofrece la plataforma virtual.
 - Utilizar las herramientas de comunicación que proporciona la plataforma (correo, foro y mensajería) para intercambiar mensajes y trabajos con el tutor y otros usuarios.
- Actividades preparadas en el libro de texto recomendado que se seguirá en el módulo.



6.- Concordancia de las unidades de trabajo con los resultados del aprendizaje.

En el siguiente cuadro resumen, se especifica la concordancia entre los objetivos específicos de este módulo y las unidades de trabajo (la X muestra correspondencia):

Unidad de Trabajo / Resultados de aprendizaje	RA. 1	RA. 2	RA. 3	RA. 4	RA. 5	RA. 6	RA. 7
U.T. 1	X						
U.T. 2		X		X	X	X	X
U.T. 3		X					
U.T. 4		X					
U.T. 5						X	X
U.T. 6			X		X		
U.T. 7				X	X		
U.T. 8				X	X		
U.T. 9						X	X
U.T. 10						X	X
U.T. 11						X	X



7.- Temporización

Este módulo tiene asignadas 116 horas para su desarrollo.

El curso tiene una duración aproximada de 40 semanas, de las que lectivas son 29, por lo que quedan asignadas 4 horas semanales para este módulo.

- 1ª EVALUACIÓN → Semana 1 hasta semana 11
- 2ª EVALUACIÓN → Semana 12 hasta semana 23
- 3ª EVALUACIÓN → Semana 24 hasta semana 34
- Periodo FCT → Semana 35 hasta semana 38
- Repaso/Preparación examen acceso (asistencia voluntaria) → Semana 39 hasta semana 40

A continuación se plantea el calendario de ejecución de las unidades de trabajo ya descritas y el trimestre en el que se impartirán:

	1ª EVALUACIÓN											2ª EVALUACIÓN											3ª EVALUACIÓN													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34		
UT1														VACACIONES DE NAVIDAD																						
UT2																																				
UT3																																				
UT4																																				
UT5																																				
UT6																																				
UT7																																				
UT8																																				
UT9																																				
UT10																																				
UT11																																				

8.- Metodología

Los aspectos metodológicos que se pretenden aplicar en este módulo descansan en la idea de que el alumno se considere parte activa de la actividad docente, con esto se pretende involucrarlo en el proceso de asimilación de nuevos conceptos y adquisición de capacidades no como un mero contenedor de éstas sino como un productor directo de estos conocimientos y habilidades en sí mismo. De igual forma se pretende que el alumno respete al profesor y a sus compañeros, respetando igualmente el material de la clase. Dado el poco material disponible para impartir este módulo, esta última premisa se convierte en vital para poder realizar un aprendizaje correcto de la materia.



Los medios que se implantarán en la medida de lo posible para conseguir estos fines son:

- Estructuración de la clase en U para situar los ordenadores próximos a las paredes (evitando así problemas ya que el cableado eléctrico no estará situado cerca del alumnado) y colocación de las mesas en el centro para la realización de las clases teóricas.
- Utilización del proyector para realizar las explicaciones prácticas de software. En el caso de que no esté disponible, se solicitará al Secretario.
- Agrupación de horas de clase en bloques de 2 sesiones lectivas, con el fin de poder planificar teoría y ejercicios prácticos en el mismo día.
- Realización de actividades en grupo que permitan, de una forma próxima y fácil, el aporte de distintos puntos de vista sobre un tema concreto.
- Realización de debates en clase donde la postura del profesor no quede clara en un primer momento y permita expresar opiniones acerca de los temas expuestos para avanzar gradualmente hacia el punto deseado.
- Planteamiento de actividades creativas donde el alumno pueda aportar su criterio a los temas comentados.
- Por otra parte se plantea la necesidad de motivar e incentivar el interés del alumno por los temas referenciados en clase, esto se concreta en los puntos siguientes:
 - Acercamiento de los temas didácticos al mundo real, aportando publicaciones y documentación de productos lo más conocidos y asequibles posible.
 - Desmitificando la teoría más abstracta y convirtiéndola en cosas tangibles. Es decir, analizando el punto de vista práctico de los conceptos expresados en clase.
 - Planteando ejemplos de aplicación de los trabajos en clase en el mundo laboral real (o lo más cercano posible) de forma que se vaya formando la imagen, en cada alumno, de su perfil profesional.
- Se utilizará la plataforma Moodle implantada en el centro (<http://moodle.arcipreste.org>) para colgar los ejercicios y realizar las tareas y los exámenes.



9.- Evaluación

La evaluación será continua, formativa y sumativa, considerándose además de las pruebas objetivas, el trabajo en clase, el progreso, el interés por el módulo, la atención, etc.

9.1.- El proceso de evaluación

9.1.1- Evaluación inicial

Al comienzo de cada Unidad de Trabajo se realizará un pequeño debate que permitirá saber cual es el nivel de conocimientos del alumno sobre cada tema, realizando introducciones sobre aquellos aspectos necesarios para el tema que el alumno no tiene o no ha adquirido completamente. Se orientará a los alumnos acerca de los contenidos del tema para que los ubiquen dentro de los conocimientos informáticos adquiridos en el curso pasado, o bien en unidades de trabajo anteriores.

En el caso de que Unidades de Trabajo anteriores sirvan como base a una nueva Unidad de Trabajo, los alumnos en esta fase realizarán un repaso de esos conceptos.

9.1.2.- Procedimientos para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado

Utilizando la observación y el análisis de los trabajos desarrollados, se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación:

1. El trabajo en equipo
2. La investigación de los contenidos
3. La asistencia regular a clase
4. La puntualidad
5. La correcta utilización del material y equipos
6. Participación en clase
7. Realización y presentación de los trabajos obligatorios solicitados por el profesor.
8. La elaboración de los trabajos optativos
9. Pruebas escritas, con contenidos teóricos y prácticos

Se considera que estos instrumentos de evaluación son adecuados para los criterios de evaluación de este módulo.

9.1.3.- Evaluación sumativa

Al final de cada Unidad de Trabajo o de ciertos bloques de contenidos, fundamentales para proseguir el desarrollo del módulo, se realizarán pruebas específicas de evaluación escritas llevadas a cabo por el alumno de forma individual. En ciertas unidades de trabajo se realizarán proyectos o ejercicios de síntesis que deberán ser entregados en una fecha límite que serán calificados en ese trimestre.



9.2.- Criterios de evaluación

Se listan los resultados de aprendizaje alcanzados una vez el alumno ha superado los criterios de evaluación de cada uno de ellos:

RA1. Identifica los bloques funcionales de un sistema informático y reconoce los distintos elementos del equipo y sus periféricos, utilizando sus manuales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los componentes físicos de un sistema informático utilizando esquemas funcionales.
- b) Se han descrito las funciones de la unidad central de proceso utilizando diagramas.
- c) Se han explicado las funciones y características de los periféricos localizando sus medios de conexión con el sistema informático y el tipo de consumible que utiliza.
- d) Se han descrito las funciones y características de las unidades de almacenamiento señalando los soportes correspondientes.
- e) Se han descrito los procedimientos de arranque y parada del equipo informático y de sus periféricos, identificando los problemas que pueden surgir en estos procedimientos.

RA2. Describe y maneja las utilidades básicas del sistema operativo para el uso del equipo informático, siguiendo el procedimiento establecido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado las funciones del sistema operativo relacionándolas con los elementos del sistema informático.
- b) Se ha distinguido y utilizado los elementos de la interfaz de usuario proporcionada por el sistema operativo para moverse dentro del equipo informático y preparar un entorno de trabajo.
- c) Se han identificado las herramientas y funcionalidades proporcionadas por el sistema operativo para el manejo del sistema de archivos diferenciando carpetas y unidades locales y remotas.
- d) Se han enumerado las características de las aplicaciones proporcionadas por el sistema operativo para el manejo de los periféricos conectados al equipo informático.
- e) Se han descrito 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.
- f) En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha manejado el sistema operativo de un equipo informático personal debidamente instalado y configurado, según instrucciones recibidas:
 - Se han identificado sus elementos físicos funcionales.
 - Se ha arrancado el equipo y verificado, visualmente, que la carga del sistema se realiza sin errores.
 - Se ha utilizado la interfaz gráfica de usuario por medio de los dispositivos apuntadores y teclado, procediendo a la ejecución de aplicaciones en el sistema informático personal.



- Se ha personalizado el escritorio y otros aspectos de la interfaz gráfica.
 - Se han explorado las informaciones contenidas en soportes de almacenamiento como CD, DVD, memorias extraíbles, memorias USB, entre otros.
 - Se ha operado con carpetas y archivos utilizando la herramienta para el manejo del sistema de archivos proporcionada por el sistema operativo.
 - Se ha capturado información a través del escáner y almacenarla para su uso posterior utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
 - Se ha realizado la impresión local de información almacenada previamente utilizando las herramientas proporcionadas por el sistema operativo.
 - Se han aplicado los procedimientos de apagado controlado del equipo informático personal.
- g) En un caso práctico debidamente caracterizado, se ha accedido a recursos compartidos e intercambiado información entre varios equipos, utilizando los servicios de la red local y siguiendo unas instrucciones dadas:
- Se ha extraído la información de una unidad externa del tipo CD-ROM, DVD o “pendrive” entre otras.
 - Se ha accedido a carpetas y archivos para obtener información de otros equipos.
 - Se han Impreso documentos por otras impresoras de la red.
 - Se han manejado carpetas y archivos utilizando los recursos compartidos de la red local.

RA3. Identifica los dispositivos multimedia y obtiene información de ellos utilizando aplicaciones multimedia, siguiendo unas instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los dispositivos multimedia y su conexión al equipo informático para utilizarlos con aplicaciones multimedia, conectándolos a los puertos correspondientes.
- b) Se han identificado los tipos de formatos de compresión usados para registrar las informaciones multimedia, relacionándolos con sus usos y las aplicaciones que los utilizan.
- c) En un caso práctico debidamente caracterizado, se ha obtenido información multimedia utilizando las aplicaciones multimedia, siguiendo unas instrucciones dadas:
 - Se han conectado los dispositivos en los puertos especificados.
 - Se ha identificado y utilizado el software multimedia apropiado a cada dispositivo.
 - Se han obtenido imágenes y almacenarlas en el formato y la ubicación especificada.
 - Se ha obtenido música y sonidos y almacenarlos en el formato y la ubicación especificada.
 - Se han capturado videos y almacenado en el formato y la ubicación especificada.



RA4. Describe y utiliza las funciones principales de un procesador de textos y realiza documentos simples y elementales, de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado las funciones y características de un procesador de textos relacionándolas con los tipos de documentos a elaborar.
- b) Se han descrito los procedimientos de creación, modificación y manipulación de documentos utilizando las herramientas del procesador de textos.
- c) Se han identificado 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.
- d) Se han descrito las funciones que se utilizan para insertar imágenes y objetos gráficos en los documentos, teniendo en cuenta el tipo de objeto.
- e) Se han identificado las funciones que se utilizan para añadir encabezados y pies de página en los documentos, siguiendo instrucciones de estilo recibidas.
- f) En un caso práctico debidamente caracterizado, se han creado documentos para presentar información utilizando un procesador de textos, siguiendo unos formatos especificados:
 - Se ha seleccionado y aplicado los formatos a textos y a bloques de texto.
 - Se han insertado imágenes y objetos prediseñados que proporciona el procesador de textos, y aplicado formato a los mismos.
 - Se han insertado encabezados y pies de página a los documentos añadiendo “autotextos” y aplicando formatos.
 - Se ha pasado el corrector ortográfico.
 - Se han guardado e imprimido los documentos.

RA5. Describe la funcionalidad de otras aplicaciones ofimáticas y las utiliza para el tratamiento y presentación de información, utilizando diseños ya definidos y siguiendo instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado las características 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.
- b) En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una hoja de cálculo ya diseñada, se han realizado las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
 - Se ha abierto y cerrado la hoja de cálculo
 - Se han introducido datos en las celdas.
 - Se han guardado los cambios realizados.
 - Se han imprimido las hojas de cálculo.
- c) 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, se han realizado las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
 - Se ha abierto y cerrado la base de datos.
 - Se ha visualizado e introducido datos a través de los formularios ya creados.
 - Se han guardado los cambios realizados.
 - Se han imprimido los datos utilizando los informes ya creados.



- d) En un caso práctico, debidamente caracterizado, en el que se cuenta con una presentación ya diseñada, se han realizado las siguientes operaciones siguiendo instrucciones recibidas:
- Se ha abierto y cerrado la presentación ya creada.
 - Se han presentado las diapositivas.
 - Se han imprimido las diapositivas.

RA6. Describe y maneja las utilidades que proporciona Internet para realizar búsquedas en la red interna y externa, siguiendo instrucciones recibidas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado las características y funciones de la red Internet y de una intranet corporativa relacionándolas con el tipo de información a buscar y utilizar.
- b) Se han enumerado y enunciado las características de una página web y de las posibilidades de navegación entre páginas, distinguiendo entre páginas seguras y no seguras.
- c) Se han reconocido las herramientas que se utilizan para navegar por la red, buscar información y añadir criterios de búsqueda.
- d) En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha navegado por la red Internet para buscar informaciones, siguiendo instrucciones recibidas:
 - Se ha abierto el navegador y utilizado para acceder a páginas y a sus enlaces.
 - Se ha utilizado un buscador y localizado información según los criterios de búsqueda indicados.
 - Se ha personalizado el navegador utilizando las utilidades de la herramienta (página de inicio, colores de los enlaces, tamaño de fuente, entre otras)
 - Se ha descargado información y almacenado en las ubicaciones indicadas.
 - Se han identificado los medios y procedimientos de seguridad durante el acceso a páginas web para evitar la instalación indeseada de software y otras amenazas (candado, https).
 - Se han utilizado certificados o firmas digitales para navegar por organismos o instituciones.
 - Se han añadido las páginas más visitadas a la lista de favoritos.
 - Se han utilizado las funciones del navegador para acceder al historial de páginas visitadas.

RA7. Describe y maneja las utilidades que ofrece la red Internet y la “intranet” corporativa para el intercambio de información entre usuarios.

Criterios de evaluación:

- a) Se han explicado 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.



- b) Se han descrito 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.
- c) Se han identificado y distinguido las funcionalidades que ofrecen las herramientas de mensajería instantánea y videoconferencia para establecer conversaciones y aclarar instrucciones cuando no es posible el contacto directo.
- d) Se han reconocido las funcionalidades que ofrecen las plataformas virtuales de formación (“e-learning”) para usarlas como medio para el aprendizaje continuo.
- e) En un caso práctico, debidamente caracterizado, se ha utilizado un servicio de correo para enviar y recibir mensajes siguiendo instrucciones recibidas:
 - Se ha creado una cuenta de correo a través de un servidor web que proporcione el servicio.
 - Se ha creado un nuevo mensaje añadiéndole destinatarios y asunto, utilizando las funciones de formato y enviarlo.
 - Se ha comprobado la bandeja de entrada de la herramienta de correo y abierto los nuevos mensajes.
 - Se han adjuntado archivos en los envíos de correos. - Se han organizado las carpetas del correo.
- f) En un caso práctico, debidamente caracterizado, Se han utilizado servicios de mensajería instantánea y videoconferencia para intercambiar información siguiendo instrucciones recibidas:
 - Se ha accedido al servicio de mensajería instantánea y videoconferencia.
 - Se han habilitado conversaciones instantáneas privadas y permitir o denegar el acceso a la conversación a otras personas.
 - Se han establecido videoconferencias con uno o varios usuarios utilizando los programas y medios indicados.
 - Se han utilizado los elementos: pizarras, escritorios compartidos y transferencia de archivos, entre otros, que proporcionan las herramientas de mensajería.
- g) En un caso práctico, debidamente caracterizado, se han utilizado plataformas virtuales de formación según unos criterios especificados y siguiendo instrucciones recibidas:
 - Se ha accedido a la plataforma virtual.
 - Se ha navegado por los contenidos que ofrece la plataforma virtual.
 - Se han utilizado las herramientas de comunicación que proporciona la plataforma (correo, foro y mensajería) para intercambiar mensajes y trabajos con el tutor y otros usuarios.

9.3.- Criterios de calificación

Dado el carácter práctico de la Formación Profesional, se establece una calificación mixta entre los contenidos evaluados en proyectos y en los exámenes, si bien todos los exámenes evalúan en un porcentaje muy elevado la realización de actividades prácticas en el tiempo fijado.

En cada una de las evaluaciones se calificarán los siguientes conceptos:



- Actividades de enseñanza-aprendizaje (proyectos o trabajos realizados por el alumno, **al menos tres por evaluación**): 25% de la nota.
- Exámenes escritos con contenido práctico (**al menos dos por evaluación**): 75% de la nota. Los exámenes escritos y su corrección seguirán la normativa departamental descrita en el anexo I de esta programación didáctica.

Sin embargo, para superar cada evaluación es necesario:

- Haber obtenido al menos un 4,5 en **cada uno** de los exámenes escritos con contenido práctico y en cada una de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Haber obtenido un 5 de media en **cada uno** de los apartados mencionados anteriormente.

No se considera la evaluación superada si no se cumplen los dos criterios anteriores.

El alumno deberá superar cada una de las evaluaciones del curso. La nota final del módulo corresponde a la media aritmética de la nota obtenida en las evaluaciones, en el caso de que todas ellas estén aprobadas.

Si el alumno no supera una o varias evaluaciones, la nota final será de suspenso.

9.4.- Recuperación

Si un alumno no supera una o varias evaluaciones, deberá recuperar las evaluaciones no superadas en el examen final de recuperación que se realizará en la primera convocatoria ordinaria antes de la realización del módulo de Formación en Centros de Trabajo. El examen final incluirá partes específicas para recuperar cada evaluación por separado, que serán calificadas de forma independiente. En el caso de que no obtenga un cinco (5) en alguna de las partes específicas (correspondientes a evaluaciones) en este examen final de recuperación, el módulo se calificará como no superado.

Para poder realizar este examen es necesario haber presentado todos los trabajos prácticos solicitados por el profesor a lo largo de todo el curso y tener una calificación de 5 en estos.

En el examen final de la primera convocatoria ordinaria, el alumno deberá recuperar **únicamente** aquellas evaluaciones no superadas.

Independientemente de la nota obtenida en las evaluaciones recuperadas en el examen de recuperación final, se utilizará un cinco (5) para computar la media aritmética de las evaluaciones recuperadas, que será la nota final del módulo.



9.4.1.- Acceso a la segunda convocatoria extraordinaria

Los alumnos que, después de la primera convocatoria tengan módulos no superados, accederán a la segunda convocatoria de cada curso académico. No obstante, si el alumno no se presenta a las pruebas de evaluación preparadas por los profesores para la segunda convocatoria, se entenderá que el alumno renuncia a la misma, sin necesidad de haberlo solicitado previamente.

El acceso a la segunda convocatoria extraordinaria descrito se realizará independientemente del tipo de matrícula del alumno (ordinaria o modular).

El examen de la segunda convocatoria extraordinaria incluirá contenidos de todas las evaluaciones, independientemente de las evaluaciones superadas con anterioridad en la primera convocatoria ordinaria.

La segunda convocatoria ordinaria se realizará al término del módulo de Formación en Centros de Trabajo.

El proceso para superar la segunda convocatoria constará de un Programa de Trabajo Individualizado (PTI) que el alumno realizará durante el periodo estival y un examen en el mes de Septiembre. El examen de Septiembre evaluará todos los contenidos en el curso aunque el alumno hubiese superado cualesquiera de las anteriores convocatorias.

9.4.2.- Planificación de las actividades de recuperación de los módulos no superados

Los alumnos que vayan a acceder a la segunda convocatoria de cada año académico recibirán del profesor un listado de actividades y ejercicios, de entre los realizados a lo largo del curso, que deberán realizar como actividades de recuperación con el fin de superar el módulo en la segunda convocatoria ordinaria.

Se realizarán sesiones de repaso en el centro con el fin de que los alumnos puedan reforzar los contenidos no superados.

9.5.- Acceso al módulo de FCTs o repetición de módulo

1. En el segundo curso de los programas de cualificación profesional inicial, todo el alumnado accederá al módulo de formación práctica en centros de trabajo, en el periodo ordinario, cuando haya superado los módulos específicos del programa cursados en el centro, y en el periodo extraordinario, cuando haya superado todos los módulos del programa cursados en el centro.
2. En caso de repetición, el alumnado que tenga pendiente de superar módulos voluntarios deberá repetir todos los módulos del programa. En el caso del alumnado que sea mayor de 18 años o los cumpla en el año que comience el siguiente curso, podrá optar por repetir todos los módulos en el mismo centro o



cursar sólo los módulos pendientes en un centro autorizado para impartir Educación Secundaria Obligatoria para personas adultas, y obtener así el título de Educación Secundaria Obligatoria, de acuerdo con la correspondencia entre el nivel II de dichas enseñanzas y los módulos voluntarios de los programas de cualificación profesional inicial.

3. El alumnado que haya superado los módulos voluntarios y tenga módulos específicos pendientes de superar podrá repetir con dichos módulos siempre y cuando queden vacantes disponibles después del proceso de admisión

9.6.- Pérdida de la evaluación continua

En el caso de que un alumno no asista a clase, puede perder el derecho a ser evaluado de forma continua. En concreto aquellos alumnos que tengan un 25% de faltas de asistencia injustificadas POR MÓDULO perderán el derecho a la evaluación continua de ese módulo, por lo que deberán presentarse a una prueba objetiva al finalizar el módulo.

En este módulo, el porcentaje de faltas injustificadas que puede tener un alumno antes de perder el derecho a la evaluación continua es de 29 faltas.

La pérdida de la evaluación continua se realiza únicamente para el módulo en el que se hayan detectado las faltas de asistencia injustificadas, y no para todo el ciclo formativo.

9.6.1.- Sistemas e instrumentos de evaluación para los alumnos que han perdido el derecho a la evaluación continua

En el caso de que un alumno pierda el derecho a evaluación continua, deberá presentarse al examen final del curso que se realizará la última semana del curso. En base a ese examen final se calificará el módulo en la primera sesión de evaluación ordinaria. Aún así, y dado el carácter práctico de la Formación Profesional, el alumno deberá entregar los trabajos prácticos que considere el profesor PREVIA la realización del examen. En el caso de no entrega de los trabajos prácticos, el alumno no podrá realizar el examen final.

La calificación final obtenida se calculará según lo descrito en el apartado 9.3 de esta programación didáctica.

9.6.2.- Procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua

El procedimiento de notificación de la pérdida de la evaluación continua es el siguiente:

1. El profesor notificará del hecho al tutor del grupo.
2. El tutor del grupo contactará con el resto de los profesores, por si hubiera algún módulo con alguna circunstancia similar.



3. La pérdida de evaluación continua para el alumno y el módulo determinado será notificada a Jefatura de Estudios por el tutor del grupo y el profesor del módulo.
4. En el plazo de una semana se notificará por carta certificada con acuse de recibo al alumno o a sus tutores legales (en el caso de menores de edad), enviada por el tutor desde la secretaría del centro (con registro de entrada) con el visto bueno de la Dirección del centro. La comunicación se realizará según el modelo establecido en el Anexo I de la orden 29/07/2010 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura de CLM, por la que se regula la evaluación del alumnado de Formación Profesional.
5. La realización del examen será posible si el alumno entrega los trabajos prácticos indicados por el profesor.

9.6.3.- Casos específicos

Aquellos alumnos que presenten una justificación a las faltas de asistencia (únicamente debida a causas justificadas) y las justifiquen acorde con la normativa del centro, no **perderán el derecho a la evaluación continua**, pero deberán igualmente presentarse a los exámenes parciales y entregar los trabajos prácticos. En el caso de que no lo hagan deberán presentarse al examen final de curso.

En cualquiera de los dos casos, es responsabilidad del alumno realizar un seguimiento de las explicaciones realizadas en clase, para poder entregar los proyectos y realizar los exámenes con el resto de la clase.

En el caso de no asistir a una prueba teórica, o no entregar una prueba práctica, se permitirá la repetición de la prueba en cuestión únicamente si el alumno presenta un justificante médico o laboral, expedido por autoridades médicas o la empresa donde esté trabajando el alumno.

9.7.- Autoevaluación del profesorado

La autoevaluación del profesorado está englobada en el Proyecto Educativo del Centro (según su plan de autoevaluación del centro), y se percibe como una forma de mejora y calidad de la enseñanza.

La autoevaluación del profesorado es una práctica constante y continua en el Departamento de Informática, que demuestra a lo largo de cada curso escolar una innovación de metodologías y capacidad de inventiva para poder impartir enseñanzas a pesar de los escasos recursos materiales de los que dispone. Esta autoevaluación del trabajo docente suele ser un proceso interno, de reflexión intrínseca y de necesidad esencial en el trabajo del profesorado. Conviene sin embargo realizar una reflexión escrita de forma periódica, por lo que una vez terminadas las evaluaciones del primer y segundo trimestre, el profesorado realiza una autoevaluación de su trabajo y metodología empleada. En esa autoevaluación se recogerán los siguientes aspectos:

Medidas tomadas durante el trimestre que se deben autoevaluar:



1. Medidas metodológicas (clase magistral, libro de texto, nuevas tecnologías,...)
2. Organizativas del aula
3. Agrupamientos del alumnado
4. Evaluación
5. Actividades de recuperación
6. Acción tutorial
7. Material
8. Problemas encontrados
9. Correcciones
10. Departamentales

Medidas que se deben tomar durante el siguiente trimestre:

1. Medidas metodológicas (clase magistral, libro de texto, nuevas tecnologías,...)
2. Organizativas del aula
3. Agrupamientos del alumnado
4. Evaluación
5. Actividades de recuperación
6. Acción tutorial
7. Material
8. Problemas encontrados
9. Correcciones

Resultados académicos:

1. Porcentaje de alumnos por tramos de calificación.
2. Porcentaje de abandonos o renunciaciones de convocatorias
3. Número de faltas de asistencia

10.- Atención a la diversidad

Esta propuesta docente respeta el principio de no-discriminación y de inclusión educativa como valores fundamentales y recogiendo el objetivo de insertar, del modo más eficaz posible, a los alumnos en una sociedad axiológicamente plural y vertiginosamente cambiante, procurando educarlos en clave de responsabilidad personal, solidaridad y sentido crítico.

El reto de la educación consiste en ofrecer a cada alumno/a la ayuda pedagógica que necesita, ajustando la intervención educativa a la individualidad del alumnado. Se pretende adaptar la enseñanza a las diferentes capacidades, intereses y motivaciones del alumnado.

La diversidad del alumnado viene a veces marcada por necesidades derivadas de situaciones de desventaja social, cultural, económica o familiar. En otros casos viene determinada por las especiales necesidades que, para conseguir los fines de la educación, precisan determinados alumnos y alumnas y que exigen la prestación de determinadas ayudas o servicios específicos. Por último, puede decirse que todos los



alumnos son diferentes, que no existe el alumno "medio", y que estas diferencias vienen determinadas por las distintas motivaciones, intereses y capacidades.

Para responder a la diversidad que la mayoría del alumnado requiere a lo largo de su educación, el curriculum abierto y flexible es el instrumento más valioso. La respuesta educativa debe considerarse con actuaciones que van de las más ordinarias a las más específicas, y que incluyen tanto la ayuda temporal como las medidas y servicios permanentes. Desde este punto de vista, las actividades educativas deben estar pensadas para satisfacer entre los alumnos futuros intereses que, sin duda, serán distintos en función de la historia educativa de cada uno.

Como medidas de atención a la diversidad se proponen las siguientes.

10.1.- Atención a la diversidad para alumnado con necesidades educativas especiales

Hay un colectivo de alumnos que presenta dificultades mayores que el resto para acceder a los aprendizajes que se determinan en el currículo, y necesita, para compensar dichas dificultades, adaptaciones de acceso y/o adaptaciones curriculares en varias áreas de ese curriculum.

El alumnado con necesidades educativas especiales que podrían continuar en esta etapa son aquellos que tienen asociados problemas de discapacidad motórica y sensorial principalmente.

La respuesta educativa adecuada a las necesidades de este alumnado conlleva determinadas adaptaciones de acceso al curriculum fundamentalmente, que se pueden resumir en los siguientes tipos:

- espacios (adaptaciones de acceso, sonorización, luminosidad que favorezcan el proceso de enseñanza, aprendizaje y la movilidad y autonomía),
- materiales (adaptación de materiales de uso común y provisión de instrumentos específicos que puedan facilitar el proceso de enseñanza/aprendizaje y compensar dificultades)
- comunicación (aprendizaje de un sistema de comunicación complementario del lenguaje oral que les permita acceder al curriculum ordinario e interactuar y comunicarse con los demás).

También es preciso dar respuesta al alumnado muy dotado en determinadas áreas y que progresa con mayor rapidez en la consecución de los objetivos generales establecidos. Se facilitarán orientaciones desde el Departamento de Orientación para la elaboración de adaptaciones curriculares de estos alumnos y alumnas y para su seguimiento

10.2.- La orientación educativa y profesional

La orientación educativa y profesional se contempla como uno de los factores que favorecen la calidad y mejora de la enseñanza; se considera la orientación como un elemento inherente a la propuesta curricular, entendida ésta como la oferta educativa



dirigida a todos los aspectos del aprendizaje y desarrollo del alumnado. La orientación contribuye al logro de una educación integral en la medida en que aporta asesoramiento y apoyo técnico en aquellos aspectos más personalizados de la educación que hacen posible la atención a la diversidad de intereses, motivaciones y capacidades del alumnado. El artículo 42 del Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria asigna al Departamento de Orientación un conjunto de funciones relacionadas con la orientación académica, psicopedagógica y profesional y con el apoyo a la acción tutorial, todo ello en el marco de la atención a la diversidad y, en particular, a los alumnos con necesidades educativas especiales.

11.- Material didáctico

De acuerdo con lo establecido en el punto undécimo de la Resolución de 19-05-2008, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se regula el programa de cualificación profesional inicial de Auxiliar Informático en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, que apunta al Anexo IX del mismo documento, los recursos mínimos necesarios para impartir este módulo son los siguientes:

- Aula de informática de al menos 45 metros cuadrados.
- Ordenadores instalados en red, cañón de proyección e Internet. Sistemas operativos, aplicaciones de propósito general y paquetes ofimáticos.
- Componentes informáticos para realizar montajes.
- Herramienta para el montaje de equipos.

El aula consta, a fecha de la publicación de este documento, de:

- Aula taller:
 - Pizarra.
 - Tres ordenadores con Windows XP conectados en red y con acceso a Internet.
 - Sillas y mesas suficientes para, al menos, 15 alumnos.

Además, el IES Arcipreste de Hita ofrece una plataforma e-learning (Moodle) para el apoyo a la enseñanza.

Durante el desarrollo del curso se prevé usar este *software*, no obstante debido al carácter dinámico de la materia el software usado para el proceso de enseñanza-aprendizaje puede variar sin previo aviso:

- Ubuntu con todo el software que contiene la distribución.
- Windows con software de aplicación incluido más:
 - Mozilla Firefox y Thunderbird
 - The GIMP
 - 7-Zip
 - Microsoft Office
 - OpenOffice
 - Filezilla
 - Live MSN
 - Pidgin



12.- Actividades extraescolares

Aunque se consideran las actividades extraescolares muy importantes para la motivación del alumnado, los tiempos actuales de crisis, y la precariedad de las instalaciones obligan a realizar actividades extraescolares con coste mínimo.

Durante el curso 2010/2011 se realizarán actividades extraescolares en las que no se deba realizar desplazamientos excesivos. Se plantean las siguientes:

1. Charlas y talleres de software libre (impartidos por el Centro de Excelencia de Software Libre de Castilla-La Mancha), durante el segundo trimestre (todos los alumnos interesados).
2. Charla acerca del acceso a la Universidad (impartidos por exalumnos del ciclo formativo), durante el tercer trimestre (alumnos de 2º de ASI).
3. Charla acerca de las becas europeas Leonardo (impartidos por exalumnos del ciclo formativo ESI), durante el segundo trimestre (alumnos de 2º SMR).
4. Charla acerca de las becas europeas Erasmus (impartidos por la coordinadora de becas europeas del centro), durante el segundo trimestre (alumnos de 2º ASI).
5. Viaje al centro de datos GALGO instalado en el Instituto de Investigación Informática de Castilla La Mancha en Albacete. Así como una pequeña visita a las instalaciones del Parque Científico y Tecnológico de Albacete. El viaje está orientado a los alumnos de este módulo que cumplan una serie de requisitos de buen comportamiento e interés por la materia. En caso de que sobrasen plazas en el vehículo se intentará dar la oportunidad a alumnos de ASI, SMR y la optativa Informática de ESO y Bachiller del mismo centro, de acuerdo con los criterios que se establezcan previamente en el Departamento de Informática.

13.- Bibliografía

- Tecnologías de la información y la comunicación. ISBN: 9788497716628. autor: José Carlos Gallego
- Sitio web oficial del Diario Oficial de Castilla-La Mancha
-



ANEXO I

Normativa del Departamento de Informática con respecto a la elaboración y corrección de pruebas escritas

1. Los exámenes del Departamento seguirán el formato de examen determinado por el Departamento.
2. La fecha y hora de realización de una prueba escrita deberá ser indicada al menos con dos días de antelación a la misma.
3. En cada pregunta, el profesor deberá indicar el número de puntos asignados a la misma. Siempre que sea posible, se indicará la puntuación a cada apartado de la pregunta, en el caso de que los hubiera.
4. La revisión de los exámenes se realizará en horas del módulo. El profesor incluirá la hora de revisión del examen con al menos un día de antelación. Siempre que sea posible, el profesor realizará la corrección completa del examen en esa misma hora de clase.
5. Si un alumno, por motivos justificados, no puede asistir a la corrección del examen, podrá solicitar al profesor la revisión de su examen durante el recreo. Si no asisten por motivos justificados podrá solicitar ver el examen durante el recreo, pero la corrección del mismo la deberá solicitar a sus compañeros.
6. En el caso de que los exámenes se realicen a mano, los alumnos deberán realizar los exámenes con bolígrafos negro y/o azul. Si un alumno realiza un examen a lapicero, la primera vez será penalizado con 1,5 puntos sobre la nota final del examen y le será indicado a toda la clase. La segunda vez, el examen no será corregido y el alumno obtendrá una nota de 0 en el examen.
7. En el caso de que los exámenes se realicen por ordenador, el alumno enviará por correo electrónico al profesor el examen, o bien utilizará la plataforma Moodle para enviar el examen. En el caso de que el fichero que contiene la resolución del examen sea de un tamaño elevado, se habilitarán otros mecanismos para su envío y serán almacenados en una memoria USB del profesor. El profesor entregará un informe para cada examen con los apartados correctos e incorrectos, que deberá ser firmado por el alumno.
8. Los profesores realizarán anotaciones en los exámenes de los alumnos, indicando los apartados acertados y fallados, y la causa del fallo. Si una pregunta no ha sido contestada por un alumno, entonces el profesor la tachará con una o varias líneas indicando de esta forma que no fue contestada.
9. Los exámenes serán almacenados en el Departamento de Informática durante el curso escolar. En el caso de exámenes digitales, se almacenarán en un CD-ROM.



ANEXO II

Ejercicio tipo de aprendizaje por proyectos que se les propondrá a los alumnos “APRENDER LOS DIFERENTES TIPOS DE FICHEROS”

Introducción

Como una de las actividades del temario del módulo realizaremos una pequeña actividad didáctica programada.

Objetivos.

Mediante un pequeño juego se ayudará al alumno a aprender de modo intuitivo los diferentes tipos de ficheros existentes en un sistema de ficheros de un sistema operativo, sin tener que enfocarlo a ningún sistema operativo concreto.

Requisitos previos.

Para la realización de esta tarea necesitaremos un aula equipada con distintos equipos informáticos que ayuden a los alumnos a interactuar directamente con el sistema operativo.

El equipo debe soportar multimedia para que algunos de los ficheros puedan ser vistos y oídos correctamente.

Recursos y materiales.

Los recursos han sido indicados en el punto de “Requisitos previos”. Los materiales constarán de simplemente de una serie de ficheros en un directorio, cuyo contenido es totalmente distinto, pero su nombre y extensión es el mismo.

Aparte se les proporcionará a los alumnos una guía de dicha práctica y un folio para que el alumno vaya siguiendo y apuntando secuencialmente el proceso de la práctica.

Planificación.

La planificación de la tarea es mínima a excepción, de preparar el aula informática y el material de dicha práctica. En cuanto a los alumnos podrán ponerse a trabajar en el mismo momento de recibir el material.

Procedimientos.

El procedimiento de aprendizaje está basado en la teoría de aprendizaje por descubrimiento que ayuda al alumno a descubrir y conocer un área por el mismo gracias a despertar la curiosidad del mismo dentro de la actividad del proyecto.

Evaluación

La evaluación del mismo se realizará gracias a los resultados presentados por el alumno, por un lado tendremos el directorio con los diferentes ficheros correctamente renombrados y por otro lado la guía rellena durante la práctica por el alumno. Esto nos ayudará a evaluar correctamente al alumno.

El alumno debería haber podido renombrar y conocer la totalidad de los ficheros dentro del directorio para poder superar correctamente la práctica.

Presentación del problema.

En nuestra presentación del problema dejaremos a los alumnos en una carpeta diferentes archivos pero todos con nombres genéricos. Todos ellos tendrán diferentes nombres, pero no extensión, lo que determina el tipo de fichero es distinta.

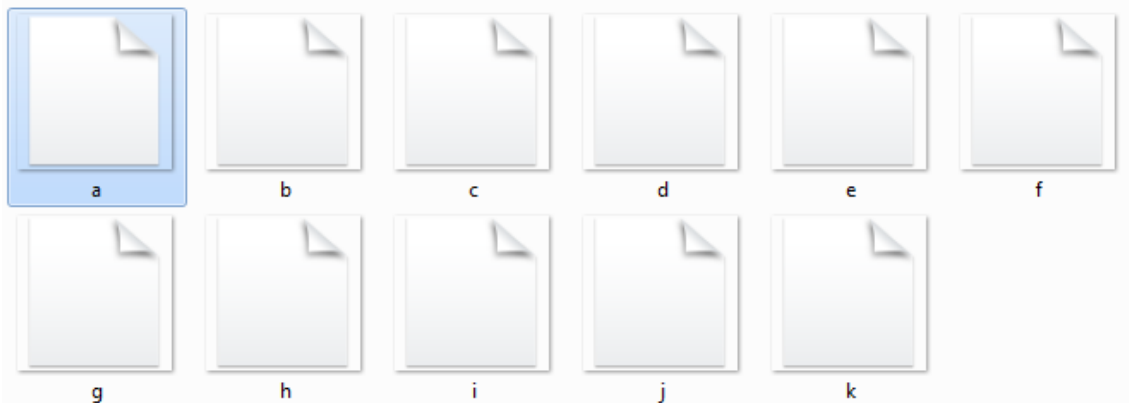


Ilustración 1: Archivos sin un nombre o extensión característica

Formulación de hipótesis y experimentación.

Los alumnos a partir de aquí deberán investigar el tipo de archivo que son abriéndolos con diferentes programas de ordenador establecidos por el profesor dependiendo del sistema operativo que vayan a usar. Por ejemplo, en el caso de usar Windows 7, podrán usar el "Reproductor de Windows Media" para los archivos de vídeo y audio y el "Bloc de Notas" para los ficheros de texto plano.

Cuando abran un fichero con un programa incorrecto el programa les dará un error o recibirán información incorrecta. Hasta que no abran el programa con el programa adecuado no conocerán el archivo que es.

Cada vez que se vaya descubriendo un fichero deberán cambiarle el nombre y la extensión y de este modo irán conociendo las extensiones de cada archivo según las van teniendo que usar.

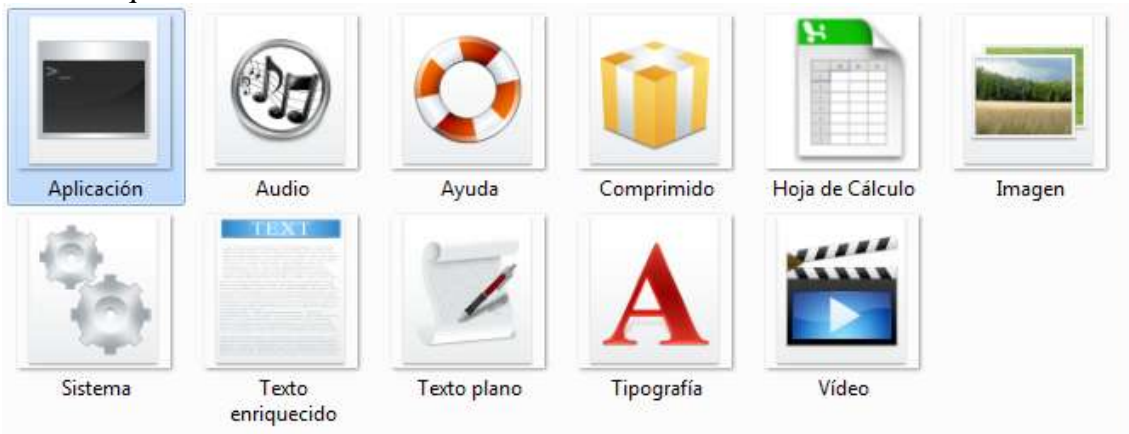


Ilustración: Archivos una vez conocido su contenido

Recogida de datos y análisis.

Los datos se irán recogiendo a medida que van realizando el ejercicio, ya que se indicarán los métodos apropiados para conocer la extensión exacta de cada archivo.

Además, como datos y experiencia personal podremos usar archivos con contenidos interesantes para los alumnos. Por ejemplo, usar canciones de artistas conocidos por los alumnos o un vídeo de un gol de su futbolista favorito.



Conclusiones y análisis del proceso de investigación.

Finalmente pediremos al alumno, además del ejercicio correctamente realizado, la redacción de un pequeño texto de conclusiones y de la metodología del proceso de investigación que ha llevado al alumno.

Anexo I: Tabla de recogida de datos por parte del alumno

Nombre:	José		
Apellidos :	Pérez Pérez		
Curso:	3º A de ESO		
DNI:	470555555		
Actividad :	Conozcamos los distintos tipos de archivos		
ARCHIVO	Tipo de archivo	Extensión	¿Qué contenía?
Fichero a	Aplicación	exe	Un pequeño juego en MS-DOS del tres en raya
Fichero b	Sistema	inf	La configuración de la carpeta de escritorio
Fichero c	Audio	mp3	"Para Elisa" de Beethoven
Fichero d	Texto enriquecido	doc	La declaración de los Derechos del Hombre
Fichero e	Ayuda	hlp	La ayuda de Microsoft Word
Fichero f	Texto Plano	txt	Las normas básicas de comportamiento del centro
Fichero g	Tipografía	otf	El tipo de fuente Deja Vu Sans.
Fichero h	Comprimido	zip	Contenía varios archivos de texto.
Fichero i	Hoja de Cálculo	xls	Las notas de los alumnos de la pasada evaluación
Fichero j	Vídeo	avi	Un gol del Kun Agüero contra el FC Barcelona
Fichero k	Imagen	jpg	Un caballo corriendo libre en una llanura

Tabla: Ejemplo de tabla evaluable de resultados del alumno