



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ASUNTOS SOCIALES



INSTITUTO DE EMPLEO
SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

Informática de Usuario

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** SERVICIOS A LAS EMPRESAS

Área Profesional: INFORMÁTICA

2. **Denominación del curso:** INFORMÁTICA DE USUARIO

3. **Código:** EMIN23

4. **Curso:** ESPECIFICO

5. **Objetivo general:**

El alumno será capaz de manejar las herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y presentaciones gráficas), e Internet, comprendiendo su estructura y funcionamiento, así como diseñar e implementar una red de área local sencilla.

6. **Requisitos del profesorado:**

6.1. Nivel académico:

Titulación universitaria de Grado Medio en Informática, Ciclo superior de Informática o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la especialización relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional:

Deberá tener al menos tres años de experiencia en la ocupación.

6.3. Nivel pedagógico:

Será necesario tener formación metodológica y/o experiencia docente.

7. **Requisitos de acceso del alumno:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales mínimos:

Graduado escolar, E.S.O. o equivalente.

7.2. Nivel profesional o técnico:

No se requiere experiencia profesional ni conocimientos técnicos previos.

7.3. Condiciones físicas:

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo del curso.

8. **Número de alumnos:**

15 alumnos.

9. **Relación secuencial de módulos formativos:**

- Introducción al ordenador y periféricos.
- Iniciación a la transmisión de datos.
- Procesador de textos.

- Hoja de cálculo.
- Bases de datos.
- Presentaciones gráficas.
- Iniciación a Internet.

10. Duración:

| | |
|------------------------------|-----------|
| Prácticas | 130 |
| Conocimientos teóricos | 60 |
| Evaluaciones | 10 |
| Total..... | 200 horas |

11. Instalaciones:

11.1. Aula de clases teóricas:

- Superficie: el aula deberá tener un mínimo de 45 m² para grupos de 15 alumnos.
- Mobiliario: El aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

11.2. Instalaciones para prácticas:

- Superficie: para el desarrollo de las prácticas descritas se usará indistintamente el aula de clases teóricas.
- Iluminación: uniforme, de 250 a 300 lux aproximadamente.
- Condiciones ambientales: temperatura climatizada (20-22 °C).
- Ventilación: natural o controlada asegurando un mínimo de cuatro-seis renovaciones/ hora.
- Mobiliario: estarán equipadas con mobiliario para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.

11.3. Otras instalaciones:

- Un espacio mínimo de 50 m² para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría.
- Aseos y servicios higiénicosanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.
- Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigibles por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

12. Equipo y material:

12.1. Equipo:

- 15 ordenadores para los alumnos del tipo Pentium III 400 MHz, 256 Mb de RAM y 10Gb de HD, monitor tipo VGA color, teclado español y ratón compatible y disquetera de 3,5".
- Un ordenador para el profesor del tipo Pentium III 400 MHz, 256 Mb de RAM y 20 Gb de HD, monitor tipo VGA color, teclado español y ratón compatible, lector de CD-ROM (mínimo 48X de velocidad) y disquetera de 3,5".
- Un servidor, Pentium III 400 MHz, 256 Mb de RAM y 20 Gb de HD, monitor tipo VGA color, teclado español y ratón compatible, lector de CD-ROM (mínimo 48X de velocidad) y disquetera de 3,5".
- Software de aplicaciones informáticas y ofimáticas actualizado, de características suficientes para el adecuado desarrollo de los correspondientes contenidos del curso.
- Impresora láser (o inyección de tinta) blanco y negro y color con resolución mínima de 300 x 300 dpi.
- Escáner.
- Acceso a Internet (ADSL o similar).

- Switch o concentrador de cableado, con bocas suficientes para conectar a todos los equipos disponibles en el aula.

12.2. Herramientas y utillaje:

- Destornilladores.
- Alicates.

12.3. Material de consumo:

- Cartuchos de tinta /Toner.
- Disquetes u otros soportes almacenamiento (CdRom grabables, CdRom regrabables).
- Papel de impresora.

12.4. Material didáctico:

- Manual/es por cada alumno, que contemplen todos los contenidos del curso.
- A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material imprescindibles, para el desarrollo del curso.

12.5. Elementos de protección:

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo y se observarán las normas legales al respecto.

13. Inclusión de nuevas tecnologías:

Este curso se considera en su totalidad como nuevas tecnologías en el área de Informática.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. Denominación del módulo:

INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.

15. Objetivo del módulo:

Identificar los elementos que configuran los equipos para realizar las operaciones básicas de un sistema operativo.

16. Duración del módulo:

40 horas

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas:

- Identificar los componentes de un equipo informático.
- Instalar y configurar los principales dispositivos.
- Configurar el computador a bajo nivel.
- Instalar y configurar un sistema operativo actual en el mercado.
- Realizar las operaciones básicas en el sistema operativo.
 - Agregar componentes instalados.
 - Eliminar componentes instalados.
 - Modificar los archivos de arranque del ordenador para crear diferentes posibilidades de inicialización en función del usuario que entra en el sistema.
 - Operar con ficheros y directorios (copiar, borrar, renombrar , mover, cortar).
- Personalizar el entorno gráfico.

B) Conocimientos teóricos:

- Hardware.
 - Tipología y clasificaciones.
 - Arquitectura de un equipo informático básico.
 - Componentes.
 - Unidad Central de Proceso (CPU).
 - Memoria central.
 - Tipos de memoria.
 - Dispositivos de entrada y salida.
 - Dispositivos de almacenamiento.
 - Dispositivos multimedia.
- Software.
 - Definición y tipos de Software.
 - Sistemas operativos:
 - Objetivos.
 - Composición.
 - Operación.
 - Ejemplos.

- Instalación de un sistema operativo.
- Configuración básica.
- Personalización del entorno.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

- Fomentar el uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Adquirir hábitos relacionados con la seguridad y la protección de la información.

14. Denominación del módulo:

INICIACIÓN A LA TRANSMISIÓN DE DATOS.

15. Objetivo del módulo:

Comprender los principios de transmisión de datos y su aplicación en las redes de equipos informáticos, así como, diseñar e implementar una red de área local sencilla de acuerdo con las características del entorno.

16. Duración del módulo:

60 horas

17. Contenidos formativos del módulo:**A) Prácticas:**

- Ante un supuesto de una red de área local:
 - Confeccionar esquemas de las diferentes topologías de red.
 - Seleccionar e instalar el cableado de la red.
 - Configurar la red.
 - Verificar el funcionamiento de la red.
 - Compartir recursos.
 - Enviar y recibir mensajes a través de la red.
 - Instalar impresoras compartidas y comprobar su funcionamiento.
 - Instalar aplicaciones de uso común en todos los equipos.
 - Realizar operaciones básicas de administración y gestión de redes.
 - Realizar operaciones básicas del trabajo en red.
 - Realizar copias de seguridad.

B) Conocimientos teóricos:

- Introducción.
- Definiciones.
- Tipos de red.
- Principales topologías (árbol, anillo, bus...).
- Componentes y medios de transmisión (cableado, conectores, tarjetas...).
- Conectividad.
- Protocolos de comunicación.
- Instalación de una red.
- Configuración y administración de redes.
- Seguridad.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

- Manejar conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Desarrollar con exactitud y precisión las tareas relacionadas con la comunicación y las redes de computadores.
- Adquirir las habilidades y destrezas necesarias para trabajar en equipo con responsabilidad.

- Adquirir hábitos relacionados con la seguridad de la información.

14. Denominación del módulo:

PROCESADOR DE TEXTOS.

15. Objetivo del módulo:

Manejar una de las aplicaciones informáticas más actuales para el tratamiento de textos.

16. Duración del módulo:

20 horas

17. Contenidos formativos del módulo:**A) Prácticas:**

- Instalar y configurar una aplicación de procesador de textos.
- Crear un documento.
- Grabar el documento en diferentes unidades de almacenamiento (disco duro y unidad externa).
- Configurar el documento:
 - Establecer márgenes.
 - Configurar el tamaño del papel.
 - Establecer el diseño.
- Editar el documento:
 - Seleccionar total o parcialmente el texto.
 - Copiar y pegar secciones o párrafos.
 - Desplazar o mover párrafos.
 - Borrar total o parcialmente el texto.
- Dar formato al texto:
 - Aplicar diferentes tipos, tamaños y estilos de fuente.
 - Establecer la sangría y el espaciado entre líneas y párrafos.
 - Aplicar estilos.
- Incorporar imágenes, símbolos, caracteres especiales u otros elementos al documento.
- Confeccionar un documento en forma de columnas.
- Confeccionar texto en forma de tablas:
 - Añadir filas y columnas.
 - Eliminar filas y columnas.
 - Aplicar diferentes formatos a la tabla.
 - Otros.
- Imprimir total o parcialmente un documento.

B) Conocimientos teóricos:

- Aspectos generales.
 - Instalación e inicio de la aplicación.
 - Configuración de la aplicación.
 - El cursor y la línea de estado.
 - Menús y barras de herramientas.

- Principales teclas.
- Fin de página.
- Ayuda.
- Códigos de control.
- Almacenamiento y recuperación de documentos.
- Editar un texto.
 - Insertar/sobrescribir.
 - Bloques.
 - Borrado de texto.
 - Restaurar texto.
 - Mover y copiar texto.
 - Buscar y reemplazar.
- Mejoras básicas de textos.
 - Negrita.
 - Cursiva.
 - Subrayado.
 - Tecla tipo.
 - Centrados.
 - Alineaciones.
 - Sangrados.
 - Mayúsculas y minúsculas.
- Gestión de ficheros.
 - Combinación y separación de ficheros.
 - Lista de archivos.
 - Utilización simultánea.
 - Protección de un fichero.
- Grabación y recuperación de textos.
- Confección de tablas.
 - Tamaño de tablas.
 - Formato de tablas.
 - Opciones.
- Imprimir un texto.
 - Configuración de la impresión.
 - Control de impresión.
 - Vista previa del documento.
 - Inicialización de la impresora.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

- Favorecer una actitud positiva y abierta hacia el uso de herramientas informáticas.
- Fomentar el uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Ser capaz de manejar aplicaciones informáticas con perseverancia y continuidad.
- Desarrollar con exactitud y precisión las tareas relacionadas con las aplicaciones informáticas y el ordenador en general.
- Profundizar en el manejo operativo de las posibilidades de las herramientas ofimáticas fomentando el sentido de la experimentación.
- Ser capaz de producir ideas nuevas y creativas para optimizar las utilidades y ámbitos de aplicación de las herramientas ofimáticas.

14. Denominación del módulo:

HOJA DE CÁLCULO.

15. Objetivo del módulo:

Manejar una de las aplicaciones informáticas más actuales de hoja de cálculo.

16. Duración del módulo:

20 horas

17. Contenidos formativos del módulo:**A) Prácticas:**

- Instalar y configurar la aplicación.
- Crear una hoja de cálculo de interés para el ámbito profesional:
 - Definir los campos o variables a recoger.
 - Establecer las fórmulas de cálculo de operaciones.
 - Introducir datos.
 - Grabar la hoja de cálculo en diferentes unidades de almacenamiento (disco duro y unidad externa).
- Editar la hoja de cálculo:
 - Seleccionar celdas.
 - Copiar y pegar celdas y rangos.
 - Desplazar celdas y rangos.
 - Borrar el contenido de una o varias celdas.
- Dar formato a la hoja de cálculo:
 - Modificar el ancho de una o varias columnas.
 - Modificar el alto de una o varias filas.
 - Combinar celdas.
 - Formatear celdas según el tipo de contenido (monetario, porcentaje, número de decimales, etcétera).
- Incorporar nuevas filas o columnas, imágenes, símbolos, etcétera a la hoja de cálculo.
- Aplicar fórmulas.
- Establecer referencias fijas en las formulas y analizar su significado en la instrucción a copiar.
- Aplicar funciones básicas (Suma, si, etcétera).
- Confeccionar gráficos a partir de determinadas celdas o rangos.
- Generar macros.
- Imprimir total o parcialmente el contenido de la hoja de cálculo.

B) Conocimientos teóricos:

- Introducción.
 - Instalación e inicio de la aplicación.
 - Configuración de la aplicación.
 - Menús y barras de herramientas.
 - Movimientos del cursor.
 - Selección y modificación de celdas y rangos.

- Tipos de datos.
 - Numéricos.
 - Alfanuméricos.
- Parámetros globales de la hoja de cálculo.
 - Tipos de letras.
 - Formato numérico.
 - Otros.
- Borrado de datos.
- Almacenamiento y recuperación de una hoja de cálculo.
- Operaciones básicas de la hoja de cálculo.
 - Copiar y celdas.
 - Inserción de filas y columnas.
 - Inserción de hojas.
 - Supresión de filas y columnas.
 - Ocultar filas y columnas.
 - Visualizar filas y columnas.
- Protección de hojas de cálculo.
- Títulos.
- Ventanas.
- Asignación de nombres a las celdas.
- Búsqueda y sustitución de texto en una hoja de cálculo.
- Fórmulas.
- Funciones.
- Macros.
- Configuración de la impresión.
 - Zonas de impresión.
 - Especificaciones de impresión.
 - Formas de impresión.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

- Favorecer una actitud positiva y abierta hacia el uso de herramientas informáticas.
- Fomentar el uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Ser capaz de manejar aplicaciones informáticas con perseverancia y continuidad.
- Desarrollar con exactitud y precisión las tareas relacionadas con las aplicaciones informáticas y el ordenador en general.
- Profundizar en el manejo operativo de las posibilidades de las herramientas ofimáticas fomentando el sentido de la experimentación.
- Ser capaz de producir ideas nuevas y creativas para optimizar las utilidades y ámbitos de aplicación de las herramientas ofimáticas.

14. Denominación del módulo:

BASES DE DATOS.

15. Objetivo del módulo:

Manejar una de las aplicaciones informáticas más actuales de base de datos.

16. Duración del módulo:

20 horas

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas:

A partir de unos supuestos datos facilitados:

- Instalar y configurar la aplicación.
- Crear una base de datos de interés para el ámbito profesional:
 - Definir y crear la estructura de la base de datos.
 - Introducir los registros.
 - Grabar la base de datos en diferentes unidades de almacenamiento (disco duro y unidad externa).
- En una base de datos existente:
 - Localizar un campo o registro especificado.
 - Introducir nuevos registros.
 - Dar de baja a varios registros.
 - Modificar la estructura de los registros incorporando un campo adicional de información.
- En un fichero de datos facilitado:
 - Indexar el fichero por un campo o variable.
 - Indexar el fichero por varios campos o variables.
 - Visualizar en pantalla determinados campos o registros.
 - Imprimir por impresora unos campos determinados.
- En una supuesta base de datos:
 - Calcular el total de registros que cumplen una determinada condición.
 - Obtener el sumatorio de un campo o variable determinada.
 - Obtener la media de un campo o variable determinada.
 - Elaborar informes a partir de una determinada información.

B) Conocimientos teóricos:

- Introducción al concepto de bases de datos.
 - Definición.
 - Tipos de datos.
 - Tipos de bases de datos.
 - Estructura de una base de datos.
 - Aplicaciones de una base de datos.
- Aspectos generales.
 - Instalación e inicio de la aplicación.

- Configuración de la aplicación.
- Menú de asistencia.
- Menús y barras de herramientas.
- Ayuda.
- Salida de la aplicación.
- Almacenamiento y recuperación de una base de datos.
- Creación, edición y visualización de datos.
 - Creación de un fichero de base de datos.
 - Nombrar una base de datos.
 - Estructura de una base de datos.
 - Introducción de datos.
 - Finalización del proceso de introducción de datos.
 - Añadir datos al fichero de base de datos.
 - Borrado de datos o ficheros.
 - Visualización de un fichero de base de datos.
 - Visualización de un registro de datos en un fichero de base de datos.
 - Listado de datos en impresora.
 - Edición de una base de datos.
 - Mantenimiento de ficheros.
 - Duplicación.
 - Copia.
 - Borrado.
- Ordenación, indexación y resumen de datos.
 - Organización de los datos en un fichero de base de datos.
 - Búsqueda de datos en un fichero de base de datos indexado.
 - Operaciones en un fichero indexado.
 - Cálculo y resumen de los registros.
 - Elaboración de informes.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

- Favorecer una actitud positiva y abierta hacia el uso de herramientas informáticas.
- Fomentar el uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Ser capaz de manejar aplicaciones informáticas con perseverancia y continuidad.
- Desarrollar con exactitud y precisión las tareas relacionadas con las aplicaciones informáticas y el ordenador en general.
- Profundizar en el manejo operativo de las posibilidades de las herramientas ofimáticas fomentando el sentido de la experimentación.
- Ser capaz de producir ideas nuevas y creativas para optimizar las utilidades y ámbitos de aplicación de las herramientas ofimáticas.

14. Denominación del módulo:

PRESENTACIONES GRÁFICAS.

15. Objetivo del módulo:

Utilizar una de las aplicaciones informáticas más actuales de presentaciones gráficas.

16. Duración del módulo:

20 horas

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas:

- Instalar y configurar la aplicación.
- Crear una presentación de interés para el ámbito profesional:
 - Crear o incorporar nuevas diapositivas.
 - Configurar las diapositivas (tamaño, orientación, etcétera).
 - Incorporar texto, imágenes, sonido, etcétera a la presentación.
 - Grabar la base de datos en diferentes unidades de almacenamiento (disco duro y unidad externa).
- Editar una presentación:
 - Seleccionar una o varias diapositivas.
 - Copiar y pegar diapositivas o su contenido.
 - Desplazar el contenido de una diapositiva a otra.
 - Borrar diapositivas.
- Dar formato a una diapositiva:
 - Aplicar diferentes estilos y diseños.
 - Aplicar plantillas predefinidas.
- Configurar la presentación:
 - Aplicar efectos de animación.
 - Aplicar efectos de transición.
- Imprimir diapositivas y presentaciones con distintas especificaciones.

B) Conocimientos teóricos:

- Creación de presentaciones.
 - Instalación e inicio de la aplicación.
 - Configuración de la aplicación.
 - Menús y barras de herramientas.
 - Crear una presentación.
 - Abrir una presentación existente.
- Almacenamiento y recuperación de presentaciones.
- Trabajo con diapositivas, diseños y presentaciones.

- Configuración de diapositivas.
- Trabajo con objetos (texto, imágenes, sonido, etcétera).
- Edición de diapositivas:
 - Mover y copiar diapositivas.
 - Eliminación de diapositivas.
- Formateo de diapositivas:
 - Aplicación de estilos y diseños.
 - Aplicación de plantillas predefinidas.
- Configuración de presentaciones:
 - Efectos de animación.
 - efectos de transición.
- Configuración de la impresión de diapositivas y presentaciones.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

- Favorecer una actitud positiva y abierta hacia el uso de herramientas informáticas.
- Fomentar el uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Ser capaz de manejar aplicaciones informáticas con perseverancia y continuidad.
- Desarrollar con exactitud y precisión las tareas relacionadas con las aplicaciones informáticas y el ordenador en general.
- Profundizar en el manejo operativo de las posibilidades de las herramientas ofimáticas fomentando el sentido de la experimentación.
- Ser capaz de producir ideas nuevas y creativas para optimizar las utilidades y ámbitos de aplicación de las herramientas ofimáticas.

14. Denominación del módulo:

INICIACIÓN A INTERNET.

15. Objetivo del módulo:

Instalar y configurar una conexión de acceso a Internet para aprender a utilizar sus principales servicios.

16. Duración del módulo:

20 horas

17. Contenidos formativos del módulo:

A) Prácticas:

- Instalar y configurar una conexión de acceso a Internet.
- Instalar y configurar el navegador.
- Navegar por páginas web haciendo uso de las herramientas más comunes de los navegadores.
- Correo electrónico:
 - Instalar y configurar una aplicación de correo electrónico.
 - Crear y configurar una cuenta de correo electrónico.
 - Enviar y recibir mensajes.
 - Gestionar el correo.
- Organización de los datos en un fichero de base de datos.
- Trabajar con mensajería instantánea, descarga de ficheros, listas de distribución, grupos de noticias, conexión remota y videoconferencia.
- Realizar búsquedas de información.
- Editar y publicar una página web utilizando el lenguaje de hipertexto, programas de edición y software de transferencia de archivos.

B) Conocimientos teóricos:

- Introducción.
 - Conceptos básicos (Host, Protocolo TCP/IP, Arquitectura, nombres de dominio...).
 - Tipos de conexión.
 - Navegadores.
 - Servicios.
- Correo electrónico.
 - Mensajería instantánea.
 - Listas de distribución.
 - Grupos de noticias.
 - Transferencia de ficheros (FTP).
 - Conexión remota.
 - Videoconferencia.
 - Buscadores.

- World Wide Web.
- Edición, publicación y promoción de páginas web.
- Comercio electrónico.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

- Favocer una actitud positiva y abierta hacia el uso de internet.
- Fomentar el uso de conceptos herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Ser capaz de manejar aplicaciones informáticas con perseverancia y continuidad.
- Promover el sentido de la experimentación.
- Favorecer la producción de ideas nuevas y creativas para optimizar las utilidades y ámbitos de aplicación de Internet.
- Organizar la información que va a ser publicada en Internet siguiendo el criterio de la usabilidad.
- Analizar y sintetizar la información para identificar aquella que es relevante.
- Desarrollar un espíritu crítico hacia la información.