

PROYECTO FORMATIVO

DATOS GENERALES DEL CURSO

N.º CENTRO	CENTRO/ENTIDAD
26496	INFORMÁTICA COMPLUTENSE COMPLUMÁTICA

ACCION FORM. N.º	CODIGO ESPECIALIDAD/DENOMINACION
1223	IFCI23 INFORMATICA DE USUARIO

N.º HORAS	ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	HORARIO
135	15	14/11/2011	23/12/2011	09:00-14:00

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO
<p>El alumno será capaz de manejar las herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo y prestaciones gráficas), e Internet, comprendiendo su estructura y funcionamiento.</p>

RELACION SECUENCIAL MODULOS FORMATIVOS*	HORAS
INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	15 horas
PROCESADOR DE TEXTOS.	30 horas
HOJA DE CÁLCULO.	40 horas
PRESENTACIONES GRÁFICAS.	30 horas
INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO	10 horas
EVALUACIONES	10 horas

* Si la especialidad es modulada detallar las **unidades de competencia, módulo formativo o unidad formativa**

REQUISITOS DEL PROFESORADO	
NIVEL ACADEMICO	Titulados universitarios de Grado Medio en Informática, Ciclo superior de Informática o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la especialidad relacionada con el curso.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Deberá tener al menos 3 años de experiencia en la ocupación.
NIVEL PEDAGOGICO	Será necesario tener formación metodológica y/o experiencia docente.

REQUISITOS ACCESO DE ALUMNOS	
NIVEL ACADEMICO/ CONOCIMIENTOS	Graduado escolar, E.S.O. o equivalente
EXPERIENCIA PROFESIONAL O TECNICO	No se requiere experiencia profesional ni conocimientos técnicos previos.
CONDICIONES FISICAS	Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo del curso.

INSTALACIONES	CARACTERISTICAS
AULA TEORICA	Superficie: el aula tiene 60 m ² acondicionados para un grupo de 15 alumnos (4 m ² por alumno) Mobiliario: el aula esta equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares.
INSTALACIONES PRACTICAS	Superficie: para el desarrollo de las prácticas descritas se usará indistintamente el aula de clases teóricas. Iluminación: uniforme, de 250 a 300 lux aproximadamente. El acondicionamiento eléctrico cumple las normas de baja tensión y está preparado para la realización de las prácticas. Ventilación: natural y artificial. Se asegura una ventilación mínima de cuatro a seis renovaciones por hora de clase.
OTRAS INSTALACIONES	65 m ² repartidos entre despacho de dirección, despacho de administración, sala de profesores y actividades de coordinación. Una secretaria - recepción. Aseos y servicios higiénico sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro (2 femeninos y 1 masculino) El centro reúne las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad exigidas por la legislación vigente y dispone de licencia municipal de apertura como centro de formación.

EQUIPAMIENTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Servidor	Intel Xeon 2,8 GHz, 2Gb RAM.	1
Ordenador	Pentium IV 3 Ghz, 2 Gb. RAM, 80 Gb disco duro. Multimedia. Tarjeta de Red Fast Ethernet 10/100. Wi-Fi	15
Ordenador	Pentium III 1,5 Mhz, 640 Mb. RAM, 40 Gb disco duro	1
Red de Área local	Switch para 16 puestos, cable par trenzado categoría 5, etc.	1
PDI (Pizarra Digital)	Pizarra Digital Fabricante e-Beam	1
Licencia de Microsoft	Windows 2003 Server	1
Licencia de Microsoft	Windows XP	1
Licencia de Microsoft	Office XP	1
Licencia SGBD	Microsoft Access	1
Licencia Open Source	Netbeans	1
Licencia	Entorno Java II	1
Impresora	Inyección de tinta HP	1

MEDIOS DIDACTICOS	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Escáner	AGFA SNAPSCAN E25	1
Proyector	Sony	1
Pantalla proyecciones		1
Grabadora externa de CD	lomega	3
Grabadora externa de DVD	LG DVD-RW	1
Portátil	TOSHIBA PIII 800 Mhz.	1
Equipo audiovisual	Televisor y videocasete	1

MATERIAL DIDACTICO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Carpeta		1
Bolígrafo		
Folios		
CD-ROM		
OFFICE 2007	Editorial Ra-Ma	15

METODOLOGIA DIDACTICA
<p>Una vez se hayan explicado los conceptos principales se comenzarán a realizar pequeños ejercicios prácticos acompañando los conocimientos teóricos adquiridos en cada una de las clases. Cuando el profesor considere que el alumno ha asimilado los conceptos desarrollados en el módulo correspondiente, propondrá al alumno la realización de ejercicios en los cuales se integrarán los conocimientos adquiridos en los distintos puntos vistos anteriormente, facilitando así la interrelación de los distintos conceptos aprendidos.</p> <p>El profesor orientará y apoyará a los alumnos en la realización de los ejercicios propuestos, bien de forma unitaria o bien de forma colectiva, dependiendo de las necesidades particulares o globales del grupo.</p>

SISTEMA DE EVALUACION DE LOS ALUMNOS
<p>Para la evaluación de estos módulos el profesor calificará todas las prácticas realizadas durante el mismo.</p>

DATOS ESPECIFICOS DE CADA MODULO FORMATIVO

DENOMINACION MODULO
INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>El alumno será capaz de manejar las herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y prestaciones gráficas), e Internet, comprendiendo su estructura y funcionamiento.</p>	<p>Identificar los elementos que configuran los equipos para realizar las operaciones básicas de un sistema operativo.</p>

CONTENIDOS TEORICOS	HORAS	PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> - Hardware. <ul style="list-style-type: none"> o Tipología y clasificaciones. o Arquitectura de un equipo informático básico. o Componentes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad Central de Proceso (CPU). ▪ Memoria Central. ▪ Tipos de memoria o Dispositivos de entrada y salida. o Dispositivos de almacenamiento. o Dispositivos multimedia. - Software. <ul style="list-style-type: none"> o Definición y tipos de Software. o Sistemas operativos. <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos. • Composición. • Operación. o Configuración básica de un sistema operativo. o Personalización del entorno. 	5	Oscar Martínez-Conde del Castillo

ACTIVIDADES PRACTICAS	HORAS	PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los componentes de un equipo informático. - Creación de una carpeta personalizada. - Crear y guardar un documento. - Sistema operativo Windows, propiedades de la pantalla, cambiar el diseño del fondo. - Diseñar un fondo de pantalla. - Protector de pantalla - Dibujar con Paint - Uso de la calculadora. - Escribir un texto con WordPad. - Establecer la fecha y la hora del sistema - Propiedades de la pantalla. - Realizar búsquedas con el buscador de Windows. - Minimizar, maximizar, restaurar y cerrar ventanas. - Organizar ventanas. - Copiar archivo a disquete o a PenDrive USB - Utilizar el menú contextual. - Operaciones con carpetas y archivos - Cambiar las propiedades del ratón. - Utilización de la papelera de reciclaje. - Realizar un acceso directo en el escritorio. 	10	Oscar Martínez-Conde del Castillo

OBSERVACIONES

DATOS ESPECIFICOS DE CADA MODULO FORMATIVO

DENOMINACION MODULO
PROCESADOR DE TEXTOS.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
El alumno será capaz de manejar las herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y prestaciones gráficas), e Internet, comprendiendo su estructura y funcionamiento.	Manejar una de las aplicaciones informáticas más actuales para el tratamiento de textos como es Word.

CONTENIDOS TEORICOS	HORAS	PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales. <ul style="list-style-type: none"> o Configuración de la aplicación. o El cursor y la línea de estado. o Menús y barras de herramientas. o Principales teclas. o Fin de página. o Ayuda. o Códigos de control - Almacenamiento y recuperación de documentos - Editar un texto. <ul style="list-style-type: none"> o Insertar/sobrescribir. o Bloques. o Borrado de texto. o Restaurar texto. o Mover y copiar texto. o Buscar y reemplazar. - Mejoras básicas de textos. <ul style="list-style-type: none"> o Negrita, Cursiva, Subrayado. o Tecla tipo. o Centrados. o Alineaciones. o Sangrados. o Mayúsculas y minúsculas. - Gestión de ficheros. <ul style="list-style-type: none"> o Combinación y separación de ficheros. o Lista de archivos. o Utilización simultánea. o Protección de un fichero. - Grabación y recuperación de textos. - 	10	Oscar Martínez-Conde del Castillo

<ul style="list-style-type: none"> - Confección de tablas. <ul style="list-style-type: none"> o Tamaño de tablas. o Formato de tablas. o Opciones. - Imprimir un texto. <ul style="list-style-type: none"> o Configuración de la impresión. o Control de impresión. o Vista previa del documento. o Inicialización de la impresora. 		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

ACTIVIDADES PRACTICAS	HORAS	PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> o Establecer márgenes. o Configurar el tamaño del papel. o Establecer el diseño. - Editar el documento: <ul style="list-style-type: none"> o Seleccionar total o parcial de texto. o Copiar y pegar secciones o párrafos. o Desplazar o mover párrafos. o Borrar total o parcialmente el texto. - Dar forma al texto: <ul style="list-style-type: none"> o Aplicar diferentes tipos, tamaños y estilos de fuente. o Establecer la sangría y el espacio entre líneas y párrafos. o 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: <ul style="list-style-type: none"> o Añadir filas y columnas. o Eliminar filas y columnas. o Aplicar diferentes formatos a la tabla. o Otros. - Imprimir total o parcialmente un documento. 	25	Oscar Martínez-Conde del Castillo

OBSERVACIONES

DATOS ESPECIFICOS DE CADA MODULO FORMATIVO

DENOMINACION MODULO
HOJA DE CÁLCULO.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
El alumno será capaz de manejar las herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y prestaciones gráficas), e Internet, comprendiendo su estructura y funcionamiento.	Manejar una de las aplicaciones informáticas más actuales de hoja de cálculo como es Excel.

CONTENIDOS TEORICOS	HORAS	PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. <ul style="list-style-type: none"> o Configuración de la aplicación. o Menús y barras de herramientas. o Movimientos del cursor. o Selección y modificación de celdas y rangos. o Tipos de datos. <ul style="list-style-type: none"> • Numéricos. • Alfanuméricos. - Parámetros globales de la hoja de cálculo. - Operaciones básicas de la hoja de cálculo. <ul style="list-style-type: none"> o Copiar y celdas. o Inserción de filas y columnas. o Inserción de hojas. o Supresión de filas y columnas. o Ocultar filas y columnas. - Protección de hojas de cálculo. - Títulos. - Ventanas. - Funciones. - If...else - Formatos condicionales. - Creación de cuadros de matemáticas financieras. - Configuración de la impresión. <ul style="list-style-type: none"> o Zonas de impresión o Especificaciones de impresión o Formas de impresión 	15	Oscar Martínez-Conde del Castillo

ACTIVIDADES PRACTICAS	HORAS	PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> - Configurar la aplicación. - Crear hojas de cálculo de interés para el ámbito profesional: <ul style="list-style-type: none"> o Definir los campos o variables a recoger. o Establecer las fórmulas de cálculo de operaciones. o Introducir datos. o Grabar la hoja de cálculo en diferentes unidades de almacenamiento (disco duro y unidad externa). - Editar la hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> o Seleccionar celdas. o Copiar y pegar celdas y rangos. o Desplazar celdas y rangos. o Borrar el contenido de una o varias celdas. - Dar formato a la hoja de cálculo: <ul style="list-style-type: none"> o Modificar el ancho de una o varias columnas. o Modificar el alto de una o varias filas. o Combinar celdas. o Formatear celdas según el tipo de contenido (monetario, porcentaje, número de decimales, etcétera). - Incorporar nuevas filas o columnas, símbolos, etcétera a la hoja de cálculo. - Aplicar formulas - Establecer referencias fijas en las formulas y analizar su significado en la instrucción a copiar. - Aplicar funciones básicas (Suma, sí, etcétera). - Confeccionar gráficos a partir de determinadas celdas o rangos. - Confeccionar gráficos financieros. - Imprimir total o parcialmente el contenido de la hoja de cálculo. 	30	Oscar Martínez-Conde del Castillo

OBSERVACIONES

DATOS ESPECIFICOS DE CADA MODULO FORMATIVO

DENOMINACION MODULO
PRESENTACIONES GRÁFICAS

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>El alumno será capaz de manejar las herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos y prestaciones gráficas), e Internet, comprendiendo su estructura y funcionamiento.</p>	<p>Utilizar una de las aplicaciones informáticas más actuales de presentaciones gráficas, como es PowerPoint.</p>

CONTENIDOS TEORICOS	HORAS	PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> - Creación de presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> o Inicio de la aplicación. o Configuración de la aplicación. o Menús y barras de herramientas. o Crear una presentación. o Abrir una presentación existente. - Almacenamiento y recuperación de presentaciones. - Trabajo con diapositivas, diseños y presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> o Configuración de diapositivas. o Trabajo con objetos (texto, imágenes, sonido, etcétera). o Edición de diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mover y copiar diapositivas. ▪ Eliminación de diapositivas. o Formateo de diapositivas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplicación de estilos y diseños. ▪ Aplicación de plantillas predefinidas. o Configuración de presentaciones. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectos de animación. ▪ Efectos de transición. 	<p>10</p>	<p>Oscar Martínez-Conde del Castillo</p>

ACTIVIDADES PRACTICAS	HORAS	PROFESORADO
<ul style="list-style-type: none"> - Configurar la aplicación. - Crear una presentación de interés para el ámbito profesional: <ul style="list-style-type: none"> o Crear o incorporar nuevas diapositivas. o Configurar las diapositivas (tamaño, orientación, etcétera). o Incorporar texto, imágenes, sonido, etcétera a la presentación. - Editar una presentación. <ul style="list-style-type: none"> o Seleccionar una o varias diapositivas. o Copiar y pegar diapositivas o su contenido. o Desplazar el contenido de una diapositiva a otra. o Borrar diapositivas. - Dar formato a una diapositiva: <ul style="list-style-type: none"> o Aplicar diferentes estilos y diseños. o Aplicar plantillas predefinidas. - Configurar la presentación: <ul style="list-style-type: none"> o Aplicar efectos de animación. o Aplicar efectos de transición. - Imprimir diapositivas y presentaciones con distintas especificaciones. 	20	

OBSERVACIONES

DATOS ESPECIFICOS DE CADA MODULO FORMATIVO

DENOMINACION MODULO
INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS
<p>Conocer técnicas y recursos facilitadores de la inserción laboral, así como la situación del mercado de trabajo en la familia profesional en la que se integra la acción formativa principal, incidiendo en la sensibilización medioambiental y en la igualdad de género.</p>	<p>Módulo 1. Conocer técnicas y recursos facilitadores de la inserción laboral, así como la situación del mercado de trabajo en la familia profesional en la que se integra la acción principal.</p> <p>Módulo 2. Potenciar la responsabilidad medioambiental en el ejercicio de su actividad profesional.</p> <p>Módulo 3. Conocer la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito laboral.</p>

CONTENIDOS TEORICO-PRÁCTICOS	HORAS	PROFESORADO
<p>Módulo 1. Inserción laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situación y tendencias del sector productivo objeto de la formación. - Desarrollo de estrategias personales propias para la búsqueda de trabajo. - Buscar trabajo con agenda. - Canales de empleo. - Como gana la selección: curriculum vitae, carta de presentación, entrevistas. - Emprendedores: plan de negocio, montar empresas, ayudas al emprendedor, capitalización de prestaciones. 	6	Francisco Nadador Sánchez-Seco
<p>Módulo 2. Sensibilización medioambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos: medio ambiente, cambio climático, desarrollo sostenible. - Buenas prácticas ambientales en la actividad profesional objeto de formación. 	2	
<p>Módulo 3. Sensibilización en igualdad de género</p> <ul style="list-style-type: none"> - Igualdad legal e igualdad efectiva. - Igualdad en el ámbito laboral: sectores. - productivos, conciliación de la vida laboral y familiar. 	2	

OBSERVACIONES