



PROGRAMA FORMATIVO

Competencia clave: Competencia Digital – N2

Septiembre de 2008

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia profesional:** Formación Complementaria

Área profesional: Competencias Clave

2. **Denominación del curso:** Competencia digital – N2

3. **Código:** FCOV03

4. **Nivel de cualificación:** 2

5. **Objetivo general:**

Lograr el nivel de competencias clave en el ámbito digital para el acceso a los Certificados de Profesionalidad de nivel 2, lo que permitirá:

- Obtener información, búsqueda, selección, registro y tratamiento.
- Transformar la información en conocimiento.
- Comunicar la información.

6. **Objetivos específicos. Resultados de aprendizaje/criterios de evaluación:**

Objetivos específicos	Resultados de aprendizaje/Criterios de evaluación
Obtener información, búsqueda, selección, registro y tratamiento: <ul style="list-style-type: none">▪ Acceder a la información utilizando técnicas y estrategias específicas.▪ Buscar, tratar y analizar la información.▪ Aplicar en distintas situaciones y contextos los diferentes tipos de información, sus fuentes, sus posibilidades y su localización, así como los lenguajes y sus soportes más frecuentes.▪ Manejar estrategias para identificar y resolver problemas habituales de software y hardware.▪ Hacer uso normalizado de los recursos tecnológicos digitales.	<ul style="list-style-type: none">▫ Buscar y descargar recursos genéricos y en formatos diversos.▫ Consultar información, localizar y descargar recursos diversos.▫ Identificar los tipos básicos de software, sus funciones y las funciones básicas de un sistema operativo.▫ Organizar el escritorio, acceder a las aplicaciones, trabajar con las ventanas e iconos y organizar ficheros.▫ Instalar, gestionar y desinstalar componentes de software.▫ Hacer copias de seguridad de ficheros propios.▫ Reconocer y aplicar los diversos sistemas de protección y seguridad.▫ Gestionar y comprimir ficheros cuando es necesario.

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Comprobar si el ordenador cumple los requisitos mínimos para el buen funcionamiento de una aplicación. ▫ Acceder a las web para consultar información. ▫ Identificar los principales formatos digitales de imagen, sonido y vídeo.
<p>Transformar la información en conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las aplicaciones informáticas de tratamiento de la información escrita, de correo electrónico y de navegación por Internet para organizar la información, relacionarla, analizarla, sintetizarla, hacer inferencias y deducciones de distinto nivel de complejidad. ▪ Resolver problemas reales de modo eficiente mediante aplicaciones informáticas. ▪ Tomar decisiones aplicando las opciones que las herramientas informáticas ponen a nuestra disposición para recuperar la información y decidir en función de los resultados. ▪ Trabajar en entornos colaborativos de forma eficiente para obtener resultados e interactuar en las redes sociales. ▪ Procesar y gestionar adecuadamente la información utilizando los recursos de las aplicaciones informáticas de tratamiento de la información escrita, de correo electrónico y de navegación por Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Distinguir cuáles son las principales herramientas colaborativas (foros, blogs, chats, wikis) y de intercambio de información y sus utilidades. ▫ Entender el funcionamiento de las redes sociales que utilizan los entornos colaborativos para gestionar y transformar la información. ▫ Crear, guardar, editar, dar formato básico e imprimir un documento de texto. ▫ Configurar y dar un formato adecuado a un documento usando de manera eficaz las principales utilidades de un procesador. ▫ Integrar elementos gráficos y multimedia en un texto.
<p>Comunicar la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicar la información y los conocimientos mediante los recursos que proporcionan las aplicaciones informáticas de tratamiento de la información escrita, de correo electrónico y de navegación por Internet. ▪ Usar las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse. ▪ Utilizar las TIC como instrumento de trabajo intelectual, función transmisora y generadora de información y conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Utilizar de forma eficiente el correo electrónico para comunicarse. ▫ Crear, guardar, editar y dar formato a un documento utilizando, si hace falta, software asistente y plantillas predefinidas. ▫ Seleccionar el formato más adecuado para la impresión o visualización del documento.

7. Contenidos:

1. Descripción de los componentes de un ordenador, utilización del sistema operativo y precauciones sobre seguridad
 - Descripción y conocimiento de los principales componentes de un ordenador.
 - Unidad de Proceso Central.
 - Memoria.
 - Sistema de Entrada y Salida de datos.
 - Descripción de los periféricos básicos de un ordenador y su utilización.
 - Periféricos de entrada.
 - Periféricos de salida.
 - Conocimiento de las partes de un ordenador y sus periféricos principales.
 - Monitor o pantalla.
 - CPU.
 - Teclado.
 - Ratón.
 - Discos Duros.
 - Descripción de otros periféricos de entrada y/o salida de información habituales:
 - Escáner.
 - Cámaras digitales.
 - Memorias USB.
 - Tarjetas de memorias extraíbles,...
 - Comprensión y utilización del sistema operativo.
 - Comprensión del concepto de sistema operativo y de sus funcionalidades.
 - Relación entre el ordenador y el sistema operativo.
 - Descripción de los diferentes sistemas operativos.
 - De Software Libre.
 - De Software Propietario.
 - Navegación por la arquitectura de ventanas, interfaz y menús del sistema operativo.
 - Acciones con las carpetas para desplazarse e interactuar con el sistema operativo.
 - Aplicaciones básicas del sistema operativo.
 - Editor básico de texto o bloque de notas.
 - Calculadora.
 - Aplicación básica de tratamiento de imágenes.
 - Reproductor multimedia.
 - Configuración básica del sistema operativo.
 - Comprensión de las unidades de almacenamiento y uso con el Sistema Operativo.
 - Disco duro.
 - CD y DVD.
 - Memorias USB.
 - Tarjetas de memoria extraíbles.
 - Gestión de la información, fotos y música entre las unidades de almacenamiento y el ordenador.
 - Conocimiento de los conceptos básicos de seguridad.

- Concepto de virus informático.
 - Concepto de software malicioso.
- Conocimiento de los sistemas de protección y su configuración.
 - Cortafuegos.
 - Antivirus.
 - Antiespías.
- Sensibilización acerca de la importancia de la importancia de actualizar los elementos de seguridad.

2. Navegación, búsqueda y comunicación por Internet

- Comprensión y descripción del concepto de Internet.
- Comprensión del concepto de web.
- Funcionamiento y utilidades que podemos obtener en el web.
- Descripción de los recursos que ofrece Internet.
- Conocimiento del navegador web.
 - Diferentes navegadores web.
 - Menús del navegador web.
 - Direcciones preferidas.
- Navegación en Internet.
- Comprensión de qué es una dirección web o URL.
- Descripción de la estructura de una dirección web.
- Utilización de formularios web.
- Utilización de la búsqueda en Internet.
 - Concepto de buscador en Internet.
 - Funcionalidades y utilidad de un buscador.
 - Buscadores más utilizados.
 - Búsqueda básica.
- Comunicación por Internet.
- Utilización del correo electrónico para intercambiar información.
 - Concepto de correo electrónico.
 - Dirección de correo electrónico a partir de un proveedor.
 - El correo electrónico mediante CorreoWeb.
 - Funcionalidades del correo web.
 - Redacción un correo electrónico.
 - Envío y recepción de correos electrónicos.
 - Documentos adjuntos en un correo electrónico.
- Comprensión de la importancia que tiene la seguridad en Internet.
 - La importancia de la seguridad.
 - Nombres de usuario y contraseñas.
 - Tipos de amenazas existentes.
 - Métodos de prevención que se pueden adoptar.
- Utilización de otros recursos de comunicación que ofrece Internet.

- Mensajería instantánea.
- Comprensión del concepto de chat.
- Utilización de un chat mediante la web.

3. Tratamiento de la información escrita. Utilización de los Procesadores de Texto

- Descripción de los diferentes elementos, del procesador de textos, que se ven en la pantalla de trabajo.
- Utilización de los recursos del procesador de textos para el trabajo con documentos.
 - Creación de un documento nuevo.
 - Grabación de un documento por primera vez.
 - Grabación de un documento previamente grabado.
- Impresión de documentos.
 - Configuración de la página de forma básica.
 - Vista previa a la impresión.
- Edición y escritura básica del texto.
 - Inserción de texto.
 - Eliminación de texto.
 - Selección de texto y de bloques.
 - Sobreescritura del texto.
 - Edición y restitución de cambios.
 - Copiado y pegado de texto.
 - Cortado y pegado de texto.
- Aplicación del formato básico del texto.
 - Elección del tipo de letra.
 - Elección del tamaño de la letra.
 - Selección del color de la letra.
 - Uso del efecto de negrita.
 - Uso del efecto de subrayado.
 - Uso del efecto de cursiva.
 - Cambio de mayúsculas y minúsculas.
- Aplicación del formato básico del párrafo.
 - Alineado a la izquierda
 - Alineado centrado
 - Alineado a la derecha
 - Alineado justificado.
- Aplicación del formato básico de página.
 - Inserción de encabezamiento de página.
 - Inserción de pie de página
 - Inserción de número de página.
- Comprensión y uso básico de las tablas.
- Corrección mediante las herramientas de Ortografía y gramática.
 - Auto-corrección de documentos.
 - Búsqueda de sinónimos.

Los contenidos de este programa son susceptibles de impartirse a distancia en el 50 % de su totalidad.

8. Evaluación:

Esta acción formativa conlleva:

- Evaluación anterior al inicio del curso, cuyo fin es verificar si se posee la competencia clave digital. El acceso al curso de formación posibilita alcanzar la competencia clave a quienes no hayan superado la prueba de evaluación previa.
- Evaluación continúa durante la realización de la acción formativa.

9. Prescripción del personal docente:

9.1. Titulación requerida:

- Licenciatura en Matemáticas; Física.
- Título de Ingeniería en: Informática; de Telecomunicación; en Electrónica.
- Título de Ingeniería Técnica: Industrial, especialidad en Electrónica Industrial; en Informática de Gestión; en Informática de Sistemas; de Telecomunicación.
- Diplomatura en Estadística.
- Técnico Superior en: Administración de Sistemas Informáticos; Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- Certificado de Profesionalidad de nivel 3 en el ámbito de la Competencia Digital.

9.2. Experiencia profesional requerida:

Acreditar una experiencia laboral de 1 año en la impartición de acciones formativas.

9.3. Competencia docente requerida:

Acreditar estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador Ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del antedicho requisito, estarán exentos quienes:

- a) Estén en posesión de las titulaciones de Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía o Maestro en todas sus especialidades.
- b) Posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Título de Especialización Didáctica expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia o equivalente.
- c) Acrediten una experiencia docente contrastada de, al menos, 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o en el sistema educativo.
- d) En caso de que la acción formativa se imparta de forma virtual (on-line): Acreditar experiencia laboral como tutor de formación on-line.

10. Criterios de acceso del alumnado:

1. Carecer de las siguientes titulaciones o acreditaciones que proporcionan el acceso directo a la formación del Certificado de Profesionalidad¹:

- Certificado de profesionalidad de nivel 2.

¹ El artículo 5 del R.D. 34/2008, de 18 de enero regula las titulaciones o acreditaciones requeridas para acceder a los Certificados Profesionalidad de nivel 2.

- Certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional.
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- Técnico Auxiliar.
- Técnico.
- Segundo curso superado de Bachillerato Unificado y Polivalente.
- Segundo curso superado del primer ciclo experimental de la reforma de las enseñanzas medias.
- Tercer curso superado del Plan de 1963 o segundo de comunes experimental, de las enseñanzas de Artes Aplicadas y Oficios Artísticos.
- Estudios declarados equivalentes a efectos académicos con alguno de los anteriores.
- Pruebas de acceso superadas a los ciclos formativos de Grado Medio reguladas por las administraciones educativas.
- Prueba de acceso superada a la universidad para mayores de 25 años.

2. Y a haber realizado con anterioridad al inicio del curso la prueba de evaluación de la competencia clave que se imparte en el mismo, sin haberla superado.

11. Número de participantes:

Máximo 25 participantes para cursos presenciales.

12. Duración:

15 horas.

13. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento:

13.1. Espacio formativo

Espacio formativo	Superficie m2 15 participantes	Superficie m2 25 participantes
Aula de gestión	45	60

13.2. Equipamiento

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa y silla para personal docente - Mesa y sillas para el alumnado - Material de aula - 2 Pizarras para escribir con rotuladores - Rotafolios - Equipos audiovisuales - Hardware. Un sistema informático con la siguiente configuración mínima: <ul style="list-style-type: none"> ▫ 16 puestos de trabajo conectados en red con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesador tipo Pentium IV o similar a 1.000 Mhz <ul style="list-style-type: none"> • 1 Gb de memoria RAM • HD 40 Gb • Lector de tarjetas de memoria • Monitor 15" color • Gráficos SVGA • Adaptador de red tipo Ethernet/Wireless • Teclado y ratón • Lector DVD • Tarjeta de sonido

Espacio Formativo	Equipamiento
	<ul style="list-style-type: none"> • Altavoces y micrófono ▫ 1 impresora de color en red. ▫ Serán necesarios además los elementos físicos y lógicos que permitan trabajar en red intranet/internet con una velocidad de salida de 2MB. - Software. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Sistema operativo tipo Windows XP / VISTA o Linux con componentes de red instalados para ejecutar sesiones de trabajo basadas en el protocolo de red TCP/IP y software de cliente para utilizar archivos y periféricos compartidos con otros equipos de la red. ▫ Ofimática tipo OpenOffice o MS Office o herramienta en web 2.0 como Google Docs, OpenGoo o Zoho ▫ Navegadores de Internet tipo Internet Explorer (v 6. o superior), Mozilla FireFox (v3. o superior) ▫ Aplicaciones Internet específicas: correo electrónico, lector de noticias, charlas interactivas, conexiones remotas, descarga de ficheros, etc. <p>En los módulos de formación virtual (on-line), el equipamiento será:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte tecnológico: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Plataforma educativa de tele-formación en Internet (con el consiguiente servicio de administración de la misma). ▫ Aplicaciones multimedia adecuadas y actualizadas para esta modalidad de formación. ▫ Soporte técnico. ▫ Mantenimiento de sistemas. ▫ Sistema de seguridad.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 personas y deberá incrementarse, en su caso, para atender a un número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.