



# Catálogo de Especialidades Formativas

**PROGRAMA FORMATIVO**

**POLIVALENTE EN GESTIÓN INFORMÁTICA**

Abril 2023

## IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

<b>Denominación de la especialidad:</b>	POLIVALENTE EN GESTIÓN INFORMÁTICA
<b>Código:</b>	CTRD0009
<b>Nivel de cualificación profesional:</b>	1
<b>Especialidad de carácter intersectorial:</b>	Digitales / Ofimática / TICs

### Objetivo general

Aplicar los conceptos informáticos básicos para aplicar dentro de cualquier sector ocupacional.

### Relación de módulos de formación

<b>Módulo 1</b>	OFIMÁTICA	142 horas
<b>Módulo 2</b>	INICIACIÓN A INTERNET	48 horas
<b>Módulo 3</b>	INICIACIÓN A LA CREACIÓN DE PÁGINAS WEB	10 horas

### Modalidad de impartición

**Presencial**

### Duración de la formación

**Duración total** 200 horas

### Requisitos de acceso del alumnado

<b>Acreditaciones / titulaciones</b>	No se requieren acreditaciones/titulaciones. No obstante, se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.
<b>Experiencia profesional</b>	No se requiere

### Justificación de los requisitos del alumnado

Presentación del certificado de discapacidad o informe técnico facultativo

### Prescripciones de formadores y tutores

<b>Acreditación requerida</b>	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Profesor/ tutor especialista</b></li><li>• Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el Título de Grado</li></ul>
-------------------------------	---

<b>Acreditación requerida</b>	<p>correspondiente u otros títulos equivalentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes.</li> <li>• Técnico o Técnico Superior de la familia profesional de informática y comunicaciones.</li> <li>• Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de informática y comunicaciones.</li> <li>• <b>Profesor/ tutor de apoyo</b></li> <li>• Licenciado, diplomado o el Título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes relacionados con Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Maestro Educación Primaria-Educación Especial, Trabajo Social o Educación Social.</li> <li>• Técnico o Técnico Superior de la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad</li> <li>• Certificados de profesionalidad de nivel 3 de la familia profesional de Servicios socioculturales y a la comunidad.</li> </ul>
<b>Experiencia profesional mínima requerida</b>	<p>Se valorará experiencia en el colectivo objeto del programa en los profesores/tutores especialistas. Se requerirá experiencia en el colectivo objeto del programa en los profesores/tutores de apoyo.</p>
<b>Competencia docente</b>	<p>Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos por parte del profesor/tutor especialista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.</li> <li>• Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para la Ocupación.</li> <li>• Máster Universitario de Formador de Formadores u otras acreditaciones oficiales equivalentes.</li> </ul>

## Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

<b>Espacios formativos</b>	<b>Superficie m<sup>2</sup> para 15 participantes</b>	<b>Incremento Superficie/participante (Máximo 30 participantes)</b>
Aula de gestión	45.0 m <sup>2</sup>	2.4 m <sup>2</sup> / participante

<b>Espacio formativo</b>	<b>Equipamiento</b>
Aula de gestión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mesa y silla para el formador</li><li>- Mesas y sillas para el alumnado</li><li>- Material de aula</li><li>- Pizarra</li><li>- PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador</li><li>- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los participantes</li><li>- Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.</li></ul>

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m<sup>2</sup>/participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

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 y seguridad de los participantes.

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.

## Aula virtual

### Características

- La impartición de la formación mediante aula virtual se ha de estructurar y organizar de forma que se garantice en todo momento que exista conectividad sincronizada entre las personas formadoras y el alumnado participante así como bidireccionalidad en las comunicaciones.
- Se deberá contar con un registro de conexiones generado por la aplicación del aula virtual en que se identifique, para cada acción formativa desarrollada a través de este medio, las personas participantes en el aula, así como sus fechas y tiempos de conexión.

### Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo).

### MÓDULO DE FORMACIÓN 1: OFIMÁTICA

#### OBJETIVO

Utilizar ordenador como instrumento de trabajo dentro de la empresa.

#### DURACIÓN TOTAL:

142 horas

#### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

##### Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Identificación de los elementos que configuran la informática**
  - Elementos físicos que componen un ordenador
  - Componentes del ordenador
  - La utilidad de los diferentes componentes más usuales
  - Hardware: CPU, la memoria, unidades de información, los periféricos (disco duro, el teclado, la pantalla, la impresora), otros periféricos (escáner, máquina de fotografía digital, web cam). Puertos y tipos de ordenador
    - Software: definición de un programa, tipos de programas, las aplicaciones, los paquetes.
  - **Descripción de los elementos del Sistema operativo Windows**
  - El funcionamiento de un sistema operativo
  - Gestión de carpetas, archivos y discos: Crear, mover, copiar, eliminar.
  - Configuración del escritorio.
  - Uso de la calculadora, el reloj del ordenador
  - Diferentes tipos de programas, sistema operativo y programa de usuario.
  - Sistema operativo Windows: menú inicio, salir, maximizar, restaurar, minimizar, cerrar.
    - Utilidades del sistema operativo Windows.
    - Los accesorios del Windows.
  - **Utilización del procesador de textos Word.**
  - Documentos sencillos.
  - La función de mover, cortar y copiar párrafos o palabras.
  - Grabar los trabajos en ficheros y recuperar los mismos para su modificación.
- Imprimir documentos
- La confección de documentos en forma de tablas; modificar dichas tablas añadiendo filas y columnas.
    - Escritos en forma de columnas.
    - Aplicación de diferentes formatos a los documentos creados.
    - Aplicación de estilos diferentes a los documentos.
    - Uso de las herramientas de corrección ortográfica y de sinónimos.
    - La función de imprimir documentos en distintos formatos de papel (carta, sobres, etiquetas).
  - Incorporación de imágenes y gráficos a un documento.
  - Estructuración de los documentos según las sangrías y tabulaciones determinadas.
  - Fusión de un documento creado con el procesador con los datos procedentes de una base de datos (externa o del propio procesador de textos).
    - Estructura del menú de opciones.
    - Estudio del sistema de ayuda del procesador.
    - Formatos, estilos, tabulaciones, márgenes, sangrías, encabezados y pies de página.
      - Fusión de documentos con datos procedentes de una base de datos externa al

procesador

- Fusión de documentos con datos procedentes de los registros de la base de datos creada con el propio procesador
- Sinónimos, antónimos y corrección ortográfica de un documento
- Estructuración del texto en varias formas
- Columnas
- Tablas
- Cuadros de texto.
- Cuadros gráficos
- Índices de un documento
- Configuración de la impresora e impresión de documentos
- Estudio y definición de macros
- **Utilización de Hojas de cálculo de Excel.**
- La función de instalar y poner en marcha una hoja de cálculo.
- Creación de una hoja de cálculo de ejemplo con entradas en las filas y en las columnas, creando una serie de encabezados y títulos.
- Reestructuración la hoja realizada.
- La función de grabar la hoja y recuperarla.
- La función de copiar una y varias celdas a otros rangos.
- La función de insertar y suprimir filas y columnas.
- Definir y operar con rangos.
- Opciones de impresión con las hojas realizadas.
- Confección de cabeceras y pies de página.
- Borrado y copiado de hojas.
- La función de anexar gráficos a una hoja de cálculo.
- Creación de una base de datos y ordenarla según varios criterios.
- Utilización de las funciones matemáticas y aplicarlas a los rangos establecidos en la hoja de cálculo.
- Creación de macros.
- Programación macros.
- La función de editar, modificar y ejecutar macros.
- Entrada en la hoja de cálculo y presentación
- Menú de opciones (línea de estado y línea de mandatos)
- Entrada de datos, rótulos y valores
- Referencia de líneas, columnas y celdas.
- Modificaciones en hojas existentes y reorganización
- Operadores matemáticos, funciones y fórmulas
- Incorporación de objetos a la hoja.
- Representación gráfica de los datos
- Generación de informes
- Programación de macros.
- Estructura de una macro
- La función de nombrar y documentar una macro
- La función de invocar una macro
- La interrupción la ejecución de una macro



## Habilidades de gestión, personales y sociales

- Compromiso con una presentación correcta de documentos
- Asimilación de los elementos que configuran los diversos documentos
- Hábito de presentación precisa de datos de tipo textual y numérico
- Valoración e incorporación de las herramientas informáticas en el trabajo habitual.

## MÓDULO DE FORMACIÓN 2: INICIACIÓN A INTERNET

### OBJETIVO

Manejar todas las opciones y todas las posibilidades de Internet

### DURACIÓN TOTAL:

48 horas

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

#### Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Utilización básica de herramientas y recursos relacionados con internet.**
  - Configuración del software de conexión.
  - Proveedores de acceso a Internet.
  - La configuración del Windows (última versión) para acceder a Internet.
  - Instalar el navegador. Instalación personalizada.
  - Establecimiento conexión a sitios Web. Navegar. Enlaces en la Web.
  - La Descarga recursos
  - La función de imprimir páginas con o sin marcos.
  - La función de buscar información en Internet, utilizando herramientas.
  - Utilización trucos para buscar mejor.
  - La función de enviar e-mails y chatear
- **Análisis funcionamiento Internet.**
  - Tipos y elementos de conexión a Internet.
  - El protocolo TCP/IP
  - Elementos de la interfaz del navegador.
  - Seguridad y personalización del navegador. Memoria caché.
  - Concepto de WWW
  - Elementos de una página web.
  - Cómo navegar por la WWW.
  - Tipos de buscadores
  - Búsqueda avanzada con operadores.
  - Correo electrónico y los chats.

### **Habilidades de gestión, personales y sociales**

- Actitud positiva en la utilización de la comunicación mediante Internet.
- Valoración de las posibilidades que nos ofrece Internet
- Implicación en el funcionamiento de Internet
- Asimilación de protocolos de navegación, elementos de conexión
- Aceptación de una actualización permanente

### OBJETIVO

Crear una página web utilizando un programa de edición básico.

### DURACIÓN TOTAL:

10 horas

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

---

#### Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Creación de una página web.**
- Herramientas y programas necesarios para la creación de una página web.

#### Habilidades de gestión, personales y sociales

- Interés por la creación de una página web accesible a otros usuarios.

### ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

- Se iniciará cada una de las unidades didácticas con una metodología expositiva, sentando unas bases teóricas que permitan interiorizar los conceptos y procedimientos básicos para después aplicarlos en la práctica de forma adecuada.
  - Los contenidos serán adaptados teniendo en cuenta las características de cada uno de los participantes, con los siguientes principios: los contenidos y las actividades que se planteen resultarán funcionales y reales. Los procedimientos se subdividirán en pasos sencillos y secuenciados de forma que se pueda identificar dónde están las dificultades y establecer las herramientas o estrategias adecuadas para resolverlas.
  - Los alumnos dispondrán de tutorías individuales, siendo este un espacio para abordar todas aquellas cuestiones de carácter personal y en relación con la acción formativa que les preocupen, inquieten o estén afectando en su proceso de aprendizaje y aprovechamiento de la acción.
  - Los alumnos recibirán un Feedback continuo, utilizando con frecuencia preguntas para comprobar que el alumno tiene claro el objetivo que se persigue, cual es el aprendizaje que se le está exigiendo y cuáles son los criterios que se aplican para valorar que lo ha conseguido. Esto implicará también la adaptación a su ritmo, estableciendo los tiempos y las repeticiones que sean necesarias para conseguirlo.

### EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

- La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.
- Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.

- La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.
- Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicita, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.
- La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.