



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 m<sup>2</sup> 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 m<sup>2</sup> 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) Practicas:**

- 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.