



CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Grado Superior)

MÓDULO: APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS

ÍNDICE

1. [Capacidades Terminales](#)
2. [Criterios de evaluación](#)
3. [Contenidos](#)
4. [Bibliografía](#)
5. [Otras consideraciones](#)

1. Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.
2. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.
3. Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.
4. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.
5. Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

2. Criterios de evaluación

1. Al organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar las tareas que podrían ser resueltas informáticamente y el tipo de aplicaciones que se podrían utilizar para la realización de dichas tareas.
- Describir las funciones, utilidades y procedimientos del sistema operativo para conseguir la óptima explotación del sistema.
- Evaluar los procedimientos o funciones que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- Identificar el tipo y características de los equipos informáticos necesarios para el tratamiento y elaboración de la información en un supuesto práctico donde se describen las prestaciones exigidas a un sistema informático.
- Identificar, a partir de un caso práctico sobre un sistema informático y disponiendo de un software instalado y de su documentación básica:
 - * El "hardware" del sistema.
 - * El sistema operativo y sus características.
 - * La configuración del sistema.
 - * Las aplicaciones instaladas.
 - * Los soportes de información utilizados por el sistema.
- Realizar el almacenamiento y la actualización de la información empleando la herramienta adecuada al caso planteado.
- Ejecutar sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, gestión de procesos, utilización de periféricos, diseño de procedimientos para la realización automática de funciones básicas.

2. Al utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar, y utilizar los comandos, utilidades y funciones de la aplicación que permitan consultar, editar, procesar y archivar la información.
- Elegir y utilizar la aplicación informática y el formato que mejor se adapten en un caso práctico en el que se solicita una presentación parcial de la información almacenada en el ordenador.

- Descubrir las operaciones a realizar ante problemas de parada o mal funcionamiento del sistema gestor de la base de datos.
 - Valorar las utilidades/facilidades ofrecidas por un paquete disponible, así como la facilidad de su uso.
 - Elaborar guías con aquellos aspectos más sobresalientes de la aplicación que aparecen en los manuales y con aquellos otros que no aparecen pero que complementan y facilitan el uso de la aplicación.
 - En un caso práctico en el que se dispone de un sistema gestor de base de datos y su documentación de usuario:
 - * Definir a partir de un diseño lógico, las estructuras de datos, mediante sus utilidades o lenguaje de definición de datos.
 - * Realizar operaciones de actualización y consulta de información, seleccionando y manejando las utilidades e instrucciones idóneas.
 - * Realizar operaciones de importación/exportación de datos.
3. Al utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Identificar los distintos equipos de oficina y sus funciones (fax, módem, ordenador,...)
 - Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de las correspondientes aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información.
 - Utilizar con agilidad y corrección el teclado de una máquina eléctrica-electrónica o de un ordenador en la confección y cumplimentación de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido.
 - Elegir y utilizar los medios de presentación de la información más adecuados a cada caso
 - Elaborar guías con aquellos aspectos más sobresalientes de las aplicaciones que aparecen en los manuales y con aquellos otros que no aparecen pero que complementan y facilitan el uso de la aplicación.
 - A partir de un supuesto práctico en el que se especifiquen las características de un determinado tipo de empresa:
 - * Identificar los sistemas informáticos (sistemas operativos, aplicaciones y medios materiales) necesarios para la elaboración de informes que integren texto, datos numéricos y gráficos y su posterior transmisión.
 - * Utilizar los sistemas informáticos disponibles para obtener los informes solicitados, valorando los distintos productos disponibles y los resultados obtenidos con cada uno de ellos.
 - * Verificar la integridad y validez de la información obtenida.
4. Al utilizar los recursos de un sistema de red para realizar funciones de usuario, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Explicar los fundamentos, técnicas y características básicas de la transmisión de información y los tipos de redes.
 - Identificar y explicar la función de los componentes básicos ("hardware" y "software") de un sistema en red.
 - Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red.
 - Citar los sistemas operativos de red más utilizados y sus características básicas.
 - En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el "software" ya instalado:

- * Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red.
 - * Manejar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo.
 - * Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red.
 - * Manejar y explicar los comandos básicos de la operación en red, su función y sintaxis.
 - * Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido.
 - * Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes,...).
5. Al desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:
- Identificar niveles de protección, seguridad y acceso a la información.
 - Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información.
 - Identificar la integridad de la información y distintas formas de lograrla.
 - Diseñar y aplicar procedimientos y sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información: En una aplicación. Desde el sistema operativo. Desde el hardware. En cualquier medio o equipo de oficina.
 - Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación antes de cargarlos en el equipo informático.
 - Detectar/solucionar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial.
 - En base a un supuesto práctico en el que se utilicen determinadas aplicaciones:
 - * Utilizar y elegir los medios físicos y métodos de archivo de seguridad que mejor se adapten a las características de la información.
 - * Realizar copias de archivos de información cada vez que ésta sea actualizada.
 - * Establecer contraseñas de archivos.
 - * Establecer atributos de acceso.
 - * Establecer protecciones de ficheros y directorios.
 - * Detectar fallos en los procedimientos de seguridad.
 - * Argumentar y proponer soluciones.

3. Contenidos

Se ha optado por establecer tres bloques de contenidos:

Bloque I : Sistemas informáticos

Bloque II : Aplicaciones informáticas de propósito general y aplicaciones integradas

Bloque III : Operatoria de teclados

Bloque I: SISTEMAS INFORMÁTICOS

Este bloque abarca contenidos derivados de las capacidades terminales 1, 4 y 5, cuyo aprendizaje permite organizar un sistema informático y de comunicación.

Procedimentales:

- Análisis de los elementos del sistema informático.
- Identificación de tareas de posible informatización y asociación con el tipo de aplicación informática correspondiente.
- Selección y caracterización del equipo adecuado según las prestaciones exigidas a un sistema informático.
- Caracterización y utilización de sistemas operativos mono y multiusuario.
- Evaluación de procedimientos o funciones que garanticen la seguridad y confidencialidad de la información.
- Diseño y aplicación de sistemas y procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información

Hechos, conceptos y principios:

- Funciones y fases de un proceso de datos tipo; proceso electrónico de datos: la informática.
- Elementos de hardware: estructura modular del sistema físico, unidad central de proceso. Equipos periféricos: unidades y soportes físicos; periféricos de entrada; de salida; unidades de archivo.
- Elementos de software: concepto de programa; lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel: conceptos básicos; programas de usuario: aplicaciones.
- Sistema operativo monousuario Windows XP: funciones básicas
- Entornos de usuario: concepto de entorno amigable; estructura y funciones del entorno de usuario; procedimientos de trabajo en entorno de usuario.
- Redes locales y de teleproceso: componentes físicos; sistema operativo de redes locales.
- La protección, integridad y seguridad de la información.

Actitudinales:

- Iniciativa en la puesta en marcha y mantenimiento de un entorno de trabajo.
- Interés por optimizar el uso de los equipos.
- Interés por la actualización en las nuevas tendencias informáticas, calibrando el límite razonable de operatividad.
- Valoración de la necesidad de una buena organización, planificación en la ejecución de procesos complejos.



Bloque II : APLICACIONES DE PROPÓSITO GENERAL Y APLICACIONES INTEGRADAS

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades 2, 3 y 5 con cuyo desarrollo, el alumnado adquirirá el conocimiento y las habilidades precisas para utilizar las herramientas propias de la informática de gestión.

Procedimentales:

- Utilización de los elementos de un ordenador y otros equipos de oficina.
- Instalación y carga de aplicaciones.
- Identificación y utilización de comandos, utilidades y funciones de la aplicación.
- Elección y utilización de la aplicación y formato adecuados para presentar información almacenada en un ordenador.
- Actualización y consulta de información.
- Obtención de informes a partir de datos dados con la aplicación más adecuada.
- Elaboración de documentación que integre gráficos con textos y datos.
- Diseño y aplicación de sistemas y procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información
- Utilización en cada caso de la herramienta adecuada al logro requerido.
- Navegación por las distintas opciones de una aplicación específica de gestión.

Hechos, conceptos y principios:

- Procesador de texto Word XP: estructura y funciones; operaciones del diseño de documentos; procedimientos de edición e impresión de textos; procedimientos de gestión de archivos; Macros; enlace con otras aplicaciones
- Hoja de cálculo Excel XP: estructura y funciones; instalación; operaciones del diseño de hojas de cálculo; procedimientos de edición e impresión de hojas de cálculo; procedimientos de gestión de archivos; macros; interoperaciones con otras aplicaciones.
- Base de datos Access XP: estructura y funciones; tipos de bases de datos; procedimientos de protección de datos; elementos de lenguajes de definición y consulta de datos: SQL; enlace con otras aplicaciones.
- Aplicaciones gráficas y de autoedición: estructura y funciones; procedimientos de diseño de gráficos, de integración en documentos, de búsqueda recuperación y grabación, de protección de datos; enlace con otras aplicaciones.
- Paquete integrado Microsoft Office: objetivos y funciones de programas integrados; modularidad de paquetes integrados; procedimientos de integración de textos, gráficos y datos; procedimientos de importación-exportación.

Actitudinales:

- Interés por el conocimiento de nuevas aplicaciones y evolución de las actuales.
- Interés por la reducción de tiempo y material en los procesos de elaboración e impresión.
- Predisposición a las consultas y autoaprendizaje a través de la ayuda de cada aplicación.
- Minuciosidad en el desarrollo de los procesos.



Bloque III: OPERATORIA DE TECLADOS

Este bloque recoge contenidos derivados de la capacidad terminal 3 cuya finalidad es desarrollar las destrezas en el manejo de teclados.

Procedimentales:

- Manejo y uso ágil: del ratón, de teclados,... y demás elementos precisos en la adquisición e introducción de datos e información y elaboración de documentos en general.
- Ejercitación de destrezas en la operatoria de teclados de forma progresiva: postura adecuada, controles de destreza y agilidad.
- Explotación y funcionamiento de un teclado de ordenador, máquina de escribir eléctrica o electrónica.
- Aplicación de procedimientos de corrección de errores.
- Elaboración de textos y documentos.
- Utilización de sistemas de ayuda en el desarrollo de destrezas.

Hechos, conceptos y principios:

- Teclado estándar y teclado extendido: teclado Qwerty; teclado numérico; teclas de funciones; teclas de movimiento del cursor; teclas de ayuda en la edición de textos.
- Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados: indicaciones sobre la postura adecuada; posicionamiento por filas; procedimientos de desarrollo de velocidad y corrección de errores.

Actitudinales:

- Interés por la reducción de tiempo y material en los procesos de elaboración e impresión.

4. Bibliografía

Manuales de:

WINDOWS XP

MICROSOFT OFFICE XP, WORD XP, EXCEL XP, ACCES XP, POWER POINT XP.

CUALQUIER GUIA COMPLETA

5. Otras consideraciones

El software que se utilizará en el examen será Windows XP y Microsoft Office XP. El examen será un supuesto práctico.

La duración fija de este módulo es de 220 horas.

Se utilizará el siguiente software:

WINDOWS XP

MICROSOFT OFFICE XP, WORD XP, EXCEL XP, ACCESS XP, POWER POINT XP.