Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

Marzo 2024

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	SISTEMAS INFORMÁTICOS Y ALMACENAMIENTO DE DATOS
Código:	CTRD0041
Nivel de cualificación profesional:	1
Especialidad de carácter intersectorial:	Digitales / Ofimática / TICs

Objetivo general

Analizar las utilidades de las aplicaciones informáticas de gestión de bases de datos determinando los formatos más adecuados para la introducción, recuperación y presentación de la información con rapidez y precisión.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	ARQUITECTURA Y EQUIPAMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA OFICINA	25 horas
Módulo 2	APRENDIZAJE SOBRE LAS BASES DE DATOS Y EL SISTEMA GESTOR COMO ALMACENAMIENTO DE DATOS	25 horas
Módulo 3	MANEJO DE HERRAMIENTAS MÁS AVANZADAS EN LAS BASES DE DATOS	25 horas
Módulo 4	IMPORTANCIA DE LOS MACROS EN LOS SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS	25 horas

Modalidades de impartición

Presencial
Teleformación

Duración de la formación

Duración total en cualquier modalidad de impartición	100 horas
Teleformación	Duración total de las tutorías presenciales: 0 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	No se requieren acreditaciones/titulaciones. No obstante, se han de poseer las habilidades de comunicación lingüística suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación.
Experiencia profesional	No se requiere
Modalidad de teleformación	Además de lo indicado anteriormente, los participantes han de tener las destrezas suficientes para ser usuarios de la plataforma virtual en la que se apoya la acción formativa.

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: - Licenciado, ingeniero, arquitecto o el título del Grado correspondiente u otros títulos equivalentes preferiblemente de la rama Ciencias Sociales y Jurídicas. - Diplomado, Ingeniero técnico, arquitecto técnico o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes preferiblemente de la rama Ciencias Sociales y Jurídicas. - Técnico o técnico superior preferiblemente de la familia profesional Administración y Gestión. - Certificado de profesionalidad del nivel 2,3 preferiblemente de la familia profesional Administración y Gestión.
Experiencia profesional mínima requerida	No se requiere
Competencia docente	Se requiere un mínimo de un año o 300 horas de experiencia como docente, o estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: - Máster del Profesorado - Estudios universitarios pedagógicos (Magisterio, Psicología, Psicopedagogía o Pedagogía) - CAP - Certificado de Profesionalidad de Docencia de la Formación Profesional para el Empleo SSCE0110 o equivalente - Acreditación docente para teleformación: formador/a on-line o equivalente.
Modalidad de teleformación	Además de cumplir con las prescripciones establecidas anteriormente, los tutores-formadores deben acreditar una formación, de al menos 30 horas, o experiencia, de al menos 60 horas, en esta modalidad y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de informática	45.0 m²	2.4 m² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula de informática	- Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador

	- PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los alumnos. - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa.

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 m²/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.

Para impartir la formación en **modalidad de teleformación**, se ha de disponer del siguiente equipamiento.

Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá alojar el material virtual de aprendizaje correspondiente, poseer capacidad suficiente para desarrollar el proceso de aprendizaje y gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo, y reunir los siguientes requisitos técnicos de infraestructura, software y servicios:

- **Infraestructura:**

  Tener un rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:

a) Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas de formación profesional para el empleo que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando que el número máximo de alumnos por tutor es de 80 y un número de usuarios

b) Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 300 Mbs,

Estar en funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.

- **Software:**

- Compatibilidad con el estándar SCORM y paquetes de contenidos IMS.

- Niveles de accesibilidad e interactividad de los contenidos disponibles mediante tecnologías web que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor de la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 40 a 43 de la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, así como, en lo que resulte de aplicación, en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas respecto del tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el

- Disponibilidad del servicio web de seguimiento (operativo y en funcionamiento) de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo V de la Orden/TMS/369/2019, de 28 de marzo.

- **Servicios y soporte:**

- Sustentar el material virtual de aprendizaje de la especialidad formativa que a través de ella se imparta.

- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que de soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. Las formas de establecer contacto con este servicio, que serán mediante teléfono y mensajería electrónica, tienen que estar disponibles para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, manteniendo un horario de funcionamiento de mañana y de tarde y un tiempo de demora en la respuesta no

- Personalización con la imagen institucional de la administración laboral correspondiente, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

Con el objeto de gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, la plataforma de teleformación integrará las herramientas y recursos necesarios a tal fin, disponiendo, específicamente, de

- Comunicación, que permitan que cada alumno pueda interaccionar a través del navegador con el tutor-formador, el sistema y con los demás alumnos. Esta comunicación electrónica ha de llevarse a cabo mediante herramientas de comunicación síncronas (aula virtual, chat, pizarra electrónica) y asíncronas (correo electrónico, foro, calendario, tablón de anuncios, avisos). Será obligatorio que cada acción formativa en modalidad de teleformación disponga, como mínimo, de un servicio de mensajería, un foro y un chat.
- Colaboración, que permitan tanto el trabajo cooperativo entre los miembros de un grupo, como la gestión de grupos. Mediante tales herramientas ha de ser posible realizar operaciones de alta, modificación o borrado de grupos de alumnos, así como creación de «escenarios virtuales» para el trabajo cooperativo de los miembros de un grupo (directorios o «carpetas» para el intercambio de archivos, herramientas para la publicación de los contenidos, y foros o chats

- Administración, que permitan la gestión de usuarios (altas, modificaciones, borrado, gestión de la lista de clase, definición, asignación y gestión de permisos, perfiles y roles, autenticación y asignación de niveles de seguridad) y

- Gestión de contenidos, que posibiliten el almacenamiento y la gestión de archivos (visualizar archivos, organizarlos en carpetas –directorios- y subcarpetas, copiar, pegar, eliminar, comprimir, descargar o cargar archivos), la publicación organizada y selectiva de los contenidos de dichos archivos, y la

- Evaluación y control del progreso del alumnado, que permitan la creación, edición y realización de pruebas de evaluación y autoevaluación y de actividades y trabajos evaluables, su autocorrección o su corrección (con retroalimentación), su calificación, la asignación de puntuaciones y la ponderación de las mismas, el registro personalizado y la publicación de calificaciones, la visualización de información estadística sobre los resultados y el progreso de cada alumno y la obtención de informes de seguimiento.

Material virtual de aprendizaje:

El material virtual de aprendizaje para el alumnado mediante el que se imparta la formación se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse a todos los elementos de la programación (objetivos y resultados de aprendizaje) de este programa formativo que figura en el Catálogo de Especialidades Formativas y cuyo contenido

- Como mínimo, ser el establecido en el citado programa formativo del Catálogo de Especialidades Formativas.

- Estar referido tanto a los objetivos como a los conocimientos/ capacidades cognitivas y prácticas, y habilidades de gestión, personales y sociales, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje

- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciase pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.

- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la adquisición de competencias, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades

- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.). de forma

- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.

- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los

- Evaluar su adquisición durante y a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

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

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1:	**ARQUITECTURA Y EQUIPAMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN LA OFICINA**

OBJETIVO

Desarrollar los conceptos básicos sobre el funcionamiento y arquitectura de los equipos informáticos para adquirir las habilidades necesarias en el manejo de los equipos informáticos de las oficinas.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 25 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Conocimiento sobre la arquitectura básica de un ordenador como equipo informático.**
  - Distinción entre los elementos que conforman un equipo informático.
  - Identificación de los tipos de equipos informáticos.
  - Clasificación de los equipos informáticos.
- **Importancia del hardware en los equipos informáticos.**
  - Concepto de hardware.
  - Componentes que forman el hardware.
  - Desarrollo de las funciones de los componentes del hardware.
- **Desarrollo del software o soporte lógico en los equipos informáticos.**
  - Concepto de software.
  - Distinción de los tipos de software según sus características: Sistemas operativos, aplicaciones específicas y otros tipos de software.
- **Utilización de Redes de área local en los equipos informáticos.**

- Concepto de Red de Área local. Topología física y lógica.
- Conexión a Red de área local en los equipos informáticos.
- Clasificación de tipo de redes: ethernet, inalámbricas, ATM y otras.

• **Adquisición de los pasos para la conexión a internet y Red de área Local de los equipos informáticos.**

- Instalación de componentes físicos de comunicación en los equipos informáticos.
- Microsoft Windows como referencia para la instalación de componentes físicos de comunicación.
- Las líneas de acceso conmutado para el acceso a internet en los equipos informáticos.

• **Desarrollo de medidas preventivas en el uso de los equipos informáticos.**

- Diferenciación entre mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo en los equipos informáticos.
- Recomendaciones para la creación de un Plan preventivo de mantenimiento en equipos informáticos.
- Determinación sobre la periódica en el mantenimiento de equipos informáticos.
- Implicación de los factores de riesgos en el mantenimiento de los equipos informáticos a nivel hardware software.
- Importancia de la seguridad e integridad de la información que contiene los equipos informáticos.

Habilidades de gestión, personales y sociales

• Resolución de problemas e incidencias básicas del equipo informático a nivel de usuario consiguiendo un grado de funcionamiento adecuado.
• Implicación en la importancia de mantener un buen uso de los equipos informáticos.
• Concienciación de los riesgos por un mal uso de internet y Red de área local sobre la integridad e intimidad de la información confidencial relevante en algunos puestos de trabajo.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2:	APRENDIZAJE SOBRE LAS BASES DE DATOS Y EL SISTEMA GESTOR COMO ALMACENAMIENTO DE DATOS

OBJETIVO

Diseñar bases de datos relacionales básicas y no complejas, de acuerdo con objetivos de gestión diarios, determinando los diferentes archivos de almacenamiento y recuperación de la información junto con las relaciones más adecuadas al tipo de información que contienen.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 25 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.**
- Formas de estructuras de un sistema gestor de almacenamiento de datos.
- Distinción de los diccionarios para su en las bases de datos.
- Importancia del Administrador como responsable de la base de datos.
- Discriminación del lenguaje apropiado para la programación en la base de datos.
  - Lenguaje de definición de datos.
  - Lenguaje de manipulación de datos.
- **Orientación para la planificación y diseño de un sistema gestor de bases de datos.**
- Determinación de los objetivos marcados para la base de datos.
- Identificación de formas de estructurar la información de la base de datos.
- Descripción de las tablas como elemento para estructurar la información.
  - Registros
  - Campos
- Comprensión de la redundancia de la información en las tablas.
  - Anomalías de actualización.
- Determinación de administrador/es responsable/s del sistema en la base de datos.
- Recomendaciones sobre niveles seguridad para el acceso de los usuarios en la base de datos.
- Restricción de datos en los niveles de acceso a la base de datos.
- Sistemas y controles de seguridad de la información en la base de datos.
  - Copias de seguridad
- **Clasificación y estructura de la base de datos.**
- Clasificación de la base de datos según las variables de los datos
- Clasificación de la base de datos según la información que guarde.
- Clasificación de la base de datos según el modelo de estructura que tenga.
- Desarrollo de las estructuras de la base de datos.
  - Estructura relacional
  - Documentales
- **Desarrollo de las principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión en las bases de datos.**
- Conocimiento sobre las aplicaciones informáticas de gestión como base de datos dinámicas.
  - Calc
  - Gnumeric
  - Microsoft Excel
- Conocimiento sobre las funcionalidades de Microsoft Excel con bases de

datos dinámicas.
- Función BDCONTAR.
- Función BDPROMEDIO.
- Función BDCONTARA.
- Función BDEXTRAER
- Función BDMAX.
- Función BDMIN.
- Función BDPRODUCTO.
- Función BDDESVEST.
- Función BDDESVESTP.
- Función BDSUMA.
- Función BDVAR.
- Función BDVARP.
- Función ABS.
- Función MULTIPLO.SUPERIOR.
- Función MULTIPLO.INFERIOR
- Función M.C.D., M.C.M
- Función PRODUCTO, COCIENTE, SUMA, SUMAR.SI...

- Desarrollo de las operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo de Microsoft Excel
  - Ordenación
  - Filtrado
  - Validaciones
  - Formularios
  - Informes
  - Tablas y gráficos dinámicos.
- Conocimiento de las funciones de los comandos en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.
- Recopilación de la información de una base de datos a través de gráficos de Microsoft Excel.
- Implicación de las herramientas disponibles en Microsoft Access en la inserción de datos en tablas.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Implicación en el aprendizaje de manejo de Microsoft Excel conociendo las facilidades de uso que ofrece para la creación de base de datos, pudiendo ser beneficiosa en nuestras funciones administrativas.
- Concienciación en la necesidad de adquirir habilidades y destrezas propias en la elaboración de bases de datos obteniendo así una información fiable.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MÁS AVANZADAS EN LAS BASES DE DATOS

OBJETIVO

Conocer las herramientas y definir las funciones de trabajo en las bases de datos para poder conseguir una búsqueda de datos más avanzada y conseguir asi una fuente fiable de la información.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 25 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Conocimiento del uso del lenguaje de programación en las bases de datos.**

- Uso de elementos dentro del lenguaje de programación
  - SELECT
  - FROM
  - WHERE

- **Orientación sobre la creación, desarrollo y personalización de formularios avanzados de los datos obtenidos en una base de datos a través del programa de Microsoft Access.**

- Definición de formulario y su tipología.
  - Formulario.
  - Formulario dividido.
  - Formulario varios elementos.
- Determinación de acciones en el uso de formulario para trabajar en Microsoft Access.
- Técnicas de creación y modificación de formularios para trabajar en Microsoft Access
- Definición de autoformulario.
- Definición de subformulario.
  - Medios para la creación de un subformulario.
- Desarrollo de los medios para la creación de subformularios.
  - Desde el Asistente para formularios
  - Arrastrando un formulario a otro.
  - Crear un formulario que contiene dos subformularios.
  - Crear un formulario que contiene subformularios anidados.
- Elemento de control para la obtención de información en los formularios.
- Procesos de visualización e impresión de archivos y formularios.
  - Impresión de un formulario.

- **Orientación sobre la creación, desarrollo y personalización de informes avanzados de los datos obtenidos en una base de datos a través del programa de Microsoft Access**

- Importancia del uso de informes para obtención de información de la base de datos.
- Definición y clasificación de informes.
- Técnicas de creación y modificación de informes.
  - Distribución de los registros.
  - Agrupar por niveles.
  - Campos para el informe.
  - Imágenes
  - Gráficos
- Traslado de los elementos a otros formativo de archivo.

o Microsoft Word
- Definición de autoinforme.
o Orientación sobre su creación en Microsoft Access
- Definición de subinforme.
o Orientación sobre su creación en Microsoft Access
- Introducción de cálculos y totales en el informe.
- Recomendaciones sobre los pasos para la creación de etiquetas.
- Elemento de control para la obtención de información en los informes.
o Controles dependientes.
o Controles independientes.
o Controles calculados.
- Procesos de visualización e impresión de archivos y informes.
o Impresión de un informe.

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Capacitación de mejora en el uso de las herramientas beneficiando la obtención de información de los datos obtenidos de la base de datos.
- Implicación en el aprendizaje de manejo de Microsoft Access conociendo las facilidades de uso que ofrece para la creación informes y formularios, consiguiendo así una obtención dela información mas completa.

MÓDULO DE FORMACIÓN 4: IMPORTANCIA DE LOS MACROS EN LOS SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos básicos sobre los macros y su manejo en las bases de datos para facilitar el trabajo diario que realiza los programas informáticos.

DURACIÓN EN CUALQUIER MODALIDAD DE IMPARTICIÓN: 25 horas

Teleformación: Duración de las tutorías presenciales: 0 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- **Importancia de las macros en las bases de datos a través de en la aplicación Microsoft Access**
- Definición de macro.
- Determinación de las propiedades de las macros
- Asignación de las macros a controles.
- Conocimiento sobre las técnicas de modificación de macros.
o Creación de una macro con un grupo de macros.
- **Generación y exportación de documentos HTML u otros.**
- Definición de documento HTML
o Exportación de contactos a una libreta de direcciones de Outlook.
o Exportación de datos a Excel.
o Exportación de datos a un archivo de texto.
o Exportación de datos a Word.
o Exportación de elemento de base de datos a otra base de datos de Access.
o Exportación de una tabla o consulta a un sitio de SharePoint.

- Generación de una página de acceso a datos con Autopágina.
o Microsoft Office 2003.
- Generación de una página de acceso a datos con un Asistente.
- Importación y exportación de una tabla de un archivo HTML.

• **Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.**

- Importancia del interfaz como intermediario entre usuario y el sistema operativo.
- Diferenciación entre interfaz y sistema operativo en los equipos informáticos.
- Personalización de la interfaz del programa Microsoft Access.
o Nivel básico
o Nivel avanzado
o Nivel experto

Habilidades de gestión, personales y sociales

• Sensibilización de la importancia de la formación continua en los profesionales que tienen labores administrativas sobre las herramientas y técnicas de uso de las aplicaciones informáticas facilitando así sus tareas administrativas y cotidianas.
• Capacitación de la importancia en establecer una comunicación entre el usuario y el sistema operativo consiguiendo establecer conexión entre ambos para el intercambio de información.

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 explicite, 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.