

■ Unidades de aprendizaje

UNIDAD DE APRENDIZAJE N°:	2 <i>TRANSVERSAL</i>	Duración:	15h
INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET			
Objetivo específico			
<p>Logro de las siguientes capacidades:</p> <p>C2: Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o Internet–, de forma precisa y eficiente</p> <p>C3: Utilizar las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.</p>			
Criterios de evaluación		Contenidos	
<p>Se comprobarán los siguientes resultados de aprendizaje:</p> <p>Conocimientos</p> <p>CE2.1 Distinguir entre un navegador y un buscador de red – Internet y/o intranet– relacionando sus utilidades y características.</p> <p>CE2.2 Identificar los distintos riesgos y niveles de seguridad de un navegador de Internet describiendo sus características.</p> <p>CE2.3 Identificar los diferentes tipos de buscadores y metabuscadores, comprobando sus ventajas e inconvenientes</p> <p>CE3.1 Identificar las prestaciones, procedimientos y asistentes de las aplicaciones de correo electrónico y de agendas electrónicas distinguiendo su utilidad en los procesos de recepción, emisión y registro de información</p> <p>Destrezas cognitivas y prácticas</p> <p>CE2.4 Explicar las características básicas de la normativa vigente reguladora de los derechos de autor.</p> <p>CE2.5 Ante un supuesto práctico en el que se proporcionan las pautas para la organización de la información, y utilizando las herramientas de búsqueda del sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificar las utilidades disponibles en el sistema, adecuadas a cada operación a realizar. – Crear los distintos archivos o carpetas de acuerdo con las indicaciones recibidas. – Nombrar o renombrar los archivos o carpetas según las indicaciones. – Crear los accesos directos necesarios a aquellas carpetas o archivos que han de ser de uso habitual según las indicaciones recibidas. <p>CE2.6 Ante un supuesto práctico donde se enumeren las necesidades de información de una organización o departamento tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificar el tipo de información requerida en el supuesto práctico. – Identificar y localizar las fuentes de información –intranet o Internet- adecuadas – al tipo de información requerida. 		<p>1. Introducción a la búsqueda de información en Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> – Qué es Internet – Aplicaciones de Internet dentro de la empresa. – Historia de Internet. – Terminología relacionada. – Protocolo TCP/IP. – Direccionamiento. – Acceso a Internet. <ul style="list-style-type: none"> – Proveedores. – Tipos. – Software – Seguridad y ética en Internet. <ul style="list-style-type: none"> – Ética. – Seguridad. – Contenidos. <p>4. Navegación por la World Wide Web.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definiciones y términos. – Navegación. – Histórico. – Manejar imágenes. – Guardado. – Búsqueda. – Vínculos. – Favoritos. – Impresión. – Caché. – Cookies. – Niveles de seguridad. <p>5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Introducción <ul style="list-style-type: none"> – Definiciones y términos 	

- Realizar las búsquedas aplicando los criterios de restricción adecuados.
- Obtener y recuperar la información de acuerdo con el objetivo de la misma.
- Identificar, si fuera necesario, los derechos de autor de la información obtenida.

CE3.2 Explicar la importancia de respetar las normas de seguridad y protección de datos en la gestión del correo electrónico, describiendo las consecuencias de la infección del sistema mediante virus, gusanos, u otros elementos.

CE3.3 Organizar y actualizar la libreta de contactos de correo y agenda electrónica mediante las utilidades de la aplicación a partir de las direcciones de correo electrónico usadas en el aula.

CE3.4 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos de emisión-recepción de correspondencia e información de una organización:

- Abrir la aplicación de correo electrónico.
- Identificar el/los emisor/es y el contenido en la recepción de correspondencia.
- Comprobar la entrega del mensaje en la recepción de correspondencia.
- Insertar el/los destinatarios y el contenido, asegurando su identificación en la emisión de correspondencia.
- Leer y/o redactar el mensaje de acuerdo con la información a transmitir.
- Adjuntar los archivos requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido por la aplicación de correo electrónico.
- Distribuir la información a todos los implicados, asegurando, en su caso, la recepción de la misma.

CE3.5 Ante un supuesto práctico, donde se incluirán los procedimientos internos y normas de registro de correspondencia de una organización tipo:

- Registrar la entrada/salida de toda la información, cumpliendo las normas de procedimiento que se proponen.
- Utilizar las prestaciones de las diferentes opciones de carpeta que ofrece el correo electrónico.
- Imprimir y archivar los mensajes de correo, de acuerdo con las normas de economía facilitadas y de impacto medioambiental.
- Guardar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones de clasificación recibidas.
- Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de la aplicación que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Utilizar los manuales de ayuda, disponibles en la aplicación, en la resolución de incidencias o dudas planteadas

Habilidades personales y sociales

- Utilización de las TIC.

- Funcionamiento
- Gestores de correo electrónico.
- Ventanas.
- Redacción y envío de un mensaje.
- Lectura del correo.
- Respuesta del correo.
- Organización de mensajes.
- Impresión de correos.
- Libreta de direcciones.
- Filtrado de mensajes.
- Correo Web.

6. Transferencia de ficheros FTP.

- Introducción.
- Definiciones y términos relacionados

- De tipo expositivo, demostrativo o interrogativo con resolución de dudas al final. Proceso de elaboración conjunta de contenidos. Aprendizaje por indagación o resolución de problemas. Estudio de casos.
- Trabajo personal: El alumno sobre la base de las clases presenciales y el material proporcionado profundizará en el estudio y manejo de las herramientas y resolverá los casos planteados.
- Mediante la presentación de diapositivas y exposición del docente en el aula, del funcionamiento básico del equipamiento informático en el tratamiento de la información. Utilización de navegadores, buscadores y metabuscadores: Características, utilidades, organización de páginas en Internet. Búsqueda y obtención de información: Gestión de archivos y seguridad, Internet, intranet. Importación de información. Normas de presentación de documentos. Tipos de documentos: Formatos y utilidad. Aplicación de técnicas de presentación de documentación. Objetivos que se obtienen con ciertas estructuras, formatos, tipos de letra, otros. Aplicación del color en los documentos.
- Las explicaciones se podrán reforzar con video tutoriales.
- ACTIVIDAD 1: El docente planteará un cuestionario de preguntas que el alumno deberá responder a modo de autoevaluación de conocimientos sobre el software, Linux, memoria RAM y ROM, webcam y microprocesadores.

Medios

Aula con ordenadores para cada alumno y conectados en red con carpeta compartida, cañón de diapositivas y pizarra.

Manual y presentaciones

Acceso a Internet. Aplicaciones informáticas de oficina y hoja de cálculo.

Material fungible

RECURSOS PEDAGÓGICOS

<http://www.educacontic.es/>

<https://www.educa2.madrid.org/web/recursos/recursos-digitales>

SOFTWARE A EMPLEAR:

Sistema Operacional: Software de Oficina: Portales: Videos Digitales: Video Tutoriales y herramientas Web.

Libros Electrónicos:

HARDWARE A EMPLEAR: Computadores PC: Ambiente de Aprendizaje con Acceso a Internet.

Equipos de Audio