**CICLO FORMATIVO DE GRADO
BÁSICO DE INFORMÁTICA DE
OFICINA**

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO: OPERACIONES AUXILIARES PARA LA
CONFIGURACIÓN Y LA EXPLOTACIÓN.**

IES RAMON Y CAJAL HUESCA

CURSO 2024 - 2025

INDICE

1. Introducción.....	3
2. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos a impartir.	3
3. Metodología	8
4. Criterios de calificación.	8
5 Actividades de recuperación y refuerzo para los alumnos que no superen el módulo en la Primera Evaluación Final.	9
6 Actividades de recuperación y refuerzo para los alumnos que no superen el módulo en la Segunda Evaluación Final.....	9
7 Características de la evaluación inicial.....	9
8 Atención a la diversidad.....	10
9 Materiales y recursos didácticos.	10
10 Actividades complementarias y extraescolares programadas.	10
11 Mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo. 10	
12 Plan de contingencia.....	11

1. Introducción.

La Formación Profesional Básica del Título de Informática de Oficina en el IES Ramón y Cajal de Huesca viene regulada para el curso 2024 -2025 por la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica 2/2006. De 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- RD 356/2014, de 16 de mayo, por el que se establecen siete títulos de Formación Profesional Básica del catálogo de títulos de las enseñanzas de Formación Profesional.
- Instrucciones para los Institutos de Educación Secundaria de la Comunidad Autónoma de Aragón en relación con el curso 2024 -02025
- Orden ECD/841/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Básico para la Comunidad Autónoma de Aragón. (Para primer curso).
- Orden ECD/913/2016, de 15 de julio, por la que se aprueba el perfil profesional del título Profesional Básico en Informática de Oficina para la Comunidad Autónoma de Aragón. (Para segundo curso).

2. Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos a impartir.

El módulo de Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación es un módulo que se imparte en segundo curso. Durante este curso académico 2024-2025, para segundo curso de los Ciclos Formativos de Formación Profesional en Aragón, todavía se mantiene el módulo de Formación en Centros de Trabajo. Será a partir del curso próximo cuando se dualizarán los módulos y se decidirá qué resultados de aprendizaje son susceptibles de adquirirse en la formación en empresa u organismo equiparado. Es por ello, por lo que en la presente programación todos los resultados de aprendizaje se impartirán en el aula, de la siguiente forma y temporalización:

Resultados de aprendizaje	Objetivos	Criterios de evaluación	Contenidos	Unidades didácticas Temporización
<p>1. Configura equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno mono usuario, identificando la funcionalidad de la instalación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado. • Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas. • Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han configurado los parámetros básicos de la instalación. • Se han aplicado las preferencias en la configuración del entorno personal. • Se han utilizado los elementos de la interfaz de usuario para preparar el entorno de trabajo. • Se han reconocido los atributos y los permisos en el sistema de archivos y directorios. • Se han identificado las funcionalidades para el manejo del sistema de archivos y periféricos. • Se han utilizado las herramientas del sistema operativo para explorar los soportes de almacenamiento de datos. • Se han realizado operaciones básicas de protección (instalación de antivirus, realización de copias de seguridad, entre otras). 	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración de equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno mono usuario: • Sistemas operativos actuales: Requisitos técnicos del sistema operativo. • Características y funciones fundamentales de un sistema operativo. • La interfaz gráfica del usuario, el escritorio. • Realización de tareas básicas sobre sistemas operativos: Los recursos del sistema. • Estructura del árbol de directorios. • Gestión del sistema de archivos. • Sistemas de archivos, directorio, atributos y permisos. • Operación con archivos: nombre y extensión, comodines, atributos, tipos. • Operaciones más comunes con directorios. • Gestión de archivos y carpetas: funciones 	<p>1ª Evaluación. 38 horas</p>

	<p>sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante. 		<p>básicas de exploración y búsqueda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Arranque y parada del sistema. Sesiones. Utilización de periféricos. Tareas básicas de administración: eliminación de ficheros, vaciado papelera, desinstalación de programas. 	
<p>2. Configura equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno de red identificando los permisos del usuario.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Se han aplicado preferencias en la configuración del entorno personal. Se han configurado y gestionado cuentas de usuario. Se ha comprobado la conectividad del servidor con los equipos del cliente. Se han utilizado los servicios para compartir recurso. Se han asignado permisos a los recursos del sistema que se van a compartir. Se ha accedido a los recursos compartidos. Se han aplicado normas básicas de seguridad sobre recursos compartidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Configuración de equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno de red: Gestión de usuarios y grupos. Cuentas y grupos. Tipos de perfiles de usuario. Usuarios y grupos predeterminados y especiales del sistema. Compartir archivos y directorios a través de la red. Acceso a recursos compartidos. Impresoras en red. Búsqueda y configuración básica. Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo. 	<p>1ª Evaluación. 20 horas</p>
<p>3. Utiliza</p>	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar las aplica- 	<ul style="list-style-type: none"> Se han descrito las funciones y carac- 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de aplica- 	

<p>aplicaciones de un paquete ofimático, relacionándolas con sus aplicaciones.</p>	<p>ciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro. • Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones • ofimáticas de procesadores de texto. 	<p>terísticas de un procesador de textos relacionándolas con los tipos de documentos a elaborar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado los procedimientos de creación, modificación y manipulación de documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. • Se ha formateado un texto mejorando su presentación utilizando distintos tipos de letras y alineaciones. • Se han utilizado las funciones para guardar e imprimir documentos elaborados. • Se han realizado operaciones básicas para el uso de aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo y base de datos, sobre documentos previamente elaborados. • Se han identificado las funciones básicas de una aplicación para presentaciones. • g) Se han elaborado presentaciones 	<p>ciones de un paquete ofimático:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidades y uso de un procesador de texto. • Aplicación de formato a documentos. • Formatos de letras: negrita, cursiva y subrayado. • Tamaño y tipo de fuentes. • Numeración, viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros. • Insertar objetos gráficos en los documentos. • Configuración de página. • Funcionalidades y uso de otras aplicaciones ofimáticas (hoja de cálculo, base de datos y presentaciones, entre otros). 	<p>1ª y 2ª Evaluaciones. 100 horas</p>
<p>4. Emplea utilidades proporcionadas por Internet, configurándolas e identificando su funcionalidad y prestaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitarse las tareas laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se han utilizado las herramientas para la navegación por páginas web reconociendo la estructura de Internet. • Se ha personalizado el navegador adecuándolo a las necesidades establecidas. • Se ha transferido información utilizando los recursos de Internet para descargar, enviar y almacenar ficheros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de aplicaciones de Internet: • Características y usos de Internet. • Navegación por la web: descripción, configuración y funcionamiento del navegador. • Buscadores; características y usos. • Correo electrónico: 	<p>2ª Evaluación. 50 horas</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Se han identificado los medios y procedimientos de seguridad durante el acceso a • páginas web describiendo los riesgos y fraudes posibles. • Se han descrito las funcionalidades que ofrecen las herramientas de correo electrónico. • Se ha creado una cuenta de correo a través de un servidor web que proporcione el • servicio. • Se han utilizado otros servicios disponibles en Internet (foro, mensajería instantánea, • redes p2p, videoconferencia entre otros). • h) Se han configurado las opciones básicas de las aplicaciones. 	<p>funcionalidades y tipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensajería instantánea: tipos y características. • Herramientas y usos de los servicios de Internet: servicios p2p. 	
--	--	---	--	--

En amarillo se resaltan los contenidos mínimos.

3. Metodología

Se adaptará a las necesidades del alumnado y a la adquisición progresiva de las competencias del aprendizaje permanente para facilitar a cada alumno la transición hacia la vida activa y ciudadana y su continuidad en el sistema educativo.

Será en todo momento activa, haciendo que el alumno intervenga en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades, pero en general responderá al siguiente esquema:

- Presentación del módulo, de la unidad o del trabajo a realizar. Explicación de los objetivos a conseguir.
- Partir del nivel de desarrollo del alumnado, de sus conocimientos previos y sus capacidades. Hay que recordar que se trata de un módulo de segundo curso y que los alumnos ya cuentan con conocimientos de muchos de los Resultados de Aprendizaje que componen el módulo.
- Graduación de la dificultad de las tareas, atendiendo a la diversidad del alumnado
- Enseñanza realista y funcional, mediante simulación de casos prácticos.
- Actividades, tanto de grupo como individuales.
- Control para verificar que se han asimilado los contenidos y contrastar lo alcanzado con los objetivos que se perseguían.
- Recuperación y refuerzo insistiendo en los contenidos mínimos.
- Actividades de ampliación, que impliquen una mayor elaboración y profundización de los contenidos para aquellos alumnos que así lo demanden.
- Adaptación del nivel de los ejercicios al desempeño individual de cada alumno, proponiendo actividades más complicadas para aquellos a los que pueda favorecer.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumnado de un lenguaje correcto, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura comprensiva de todo tipo de instrucciones, la expresión oral y escrita.

También se trabajará en los valores necesarios en un entorno profesional: puntualidad, asistencia, responsabilidad, comportamiento...

4. Criterios de calificación.

Como se trata de una enseñanza presencial, la asistencia a clase es obligatoria. La evaluación es continua, pero se pierde este derecho faltando un 15% de las horas lectivas del módulo. En este caso y como se explicará más adelante, el alumno o alumna deberá superar el módulo por medio de un examen final.

Para superar el módulo se deberán haber alcanzado todos los resultados de aprendizaje y los contenidos mínimos especificados.

Se utilizarán una variedad de instrumentos de calificación, tales como:

- Pruebas escritas.
- Pruebas de trabajos prácticos.
- El trabajo diario, recogido a través de entregas, tareas de Google Classroom y de Google Drive.
- Exposiciones de trabajos.
- Apuntes de clase.

Para su calificación se tendrá en cuenta no solo la validez del trabajo realizado, sino la responsabilidad, pulcritud, puntualidad y seguimiento de las normas establecidas, en un intento de lograr tanto adquisición de conocimientos como de aptitudes

El módulo está organizado en dos evaluaciones, que permitirán ir aprobando parte de la materia. En cada evaluación podrá variar el peso que se dé a los diferentes instrumentos utilizados en la calificación. La nota será siempre un número entero de 1 a 10, debiendo alcanzar mínimo un cinco para considerarla superada.

Las evaluaciones no superadas tendrán una recuperación que podrá consistir en pruebas objetivas teóricas y prácticas así como en la entrega de los trabajos referenciados a los resultados de aprendizaje no superados.

La nota final del módulo aprobado de esta forma será la media de las notas de las evaluaciones.

Al final del segundo trimestre se realizarán una Primera Evaluación Final para aquellos alumnos que tengan resultados de aprendizaje por superar o que hayan pedido el derecho a la evaluación continua. Esta evaluación supone una convocatoria. La nota de esta evaluación será la media de las dos evaluaciones trimestrales.

5. Actividades de recuperación y refuerzo para los alumnos que no superen el módulo en la Primera Evaluación Final.

Para aquellos alumnos que no superen el módulo en la evaluación anteriormente mencionada, se establecerán actividades de repaso durante el tercer trimestre y se realizará una Segunda Evaluación Final en junio. Esta evaluación supone una convocatoria diferente, por lo que los alumnos deberán acudir a ella con la totalidad de los resultados de aprendizaje del módulo.

6. Actividades de recuperación y refuerzo para los alumnos que no superen el módulo en la Segunda Evaluación Final.

Se realizará examen de los módulos pendientes en marzo del curso siguiente.

7. Características de la evaluación inicial.

Realizada a finales de septiembre o principios de octubre, tendrá como finalidad proporcionar a la profesora información sobre los alumnos y sobre el funcionamiento del grupo. Servirá para detectar el grado de conocimientos y la situación de partida de cada alumno y así permitir planificar la intervención educativa.

8 Atención a la diversidad.

Esta programación, sin ignorar que los resultados de aprendizaje del currículo deben ser alcanzados en su totalidad y que en formación profesional no existen adaptaciones curriculares significativas, pretende ser sensible a las diferencias y favorecer la individualización de la enseñanza, ya que nos podemos encontrar alumnado al que le cuesta avanzar más que al resto del grupo o que viene de una situación de partida desfavorecida o con problemas de aprendizaje. Junto con el departamento de orientación, se indagarán las situaciones personales que requieran atención y se establecerán las pautas de actuación y su seguimiento.

Además, se ofrecerán a los alumnos actividades diversas según nivel de los alumnos, bien de refuerzo o bien de ampliación. Se trata de un grupo muy poco numeroso que puede atenderse muy individualizadamente.

9 Materiales y recursos didácticos.

Este módulo se impartirá en un aula de ofimática, dotada con ordenadores en red y conectados a internet. Utilizaremos diferente software de sistemas operativos y aplicaciones ofimáticas, así como material facilitado por la profesora. Se intentará utilizar la menor cantidad de papel posible.

10 Actividades complementarias y extraescolares programadas.

No se ha programado para este curso.

11 Mecanismos de seguimiento y valoración de la impartición del módulo.

Mensualmente se hará un seguimiento de la programación y se dejará constancia en el acta de las reuniones de departamento si hay algún desfase significativo que requiera un ajuste en la programación.

Trimestralmente y a la vista de los resultados de las evaluaciones, se pedirá a los alumnos que manifiesten su opinión sobre los resultados del trabajo realizado, buscando las causas del fracaso o del éxito y las diferentes opciones para mejorar los resultados buscando la mejora continua. Esto mismo se llevará a cabo si en determinadas pruebas los resultados obtenidos por los alumnos son no satisfactorios en su mayoría.

12 Plan de contingencia.

La profesora se asegurará desde el inicio de curso de establecer cauces de comunicación con los alumnos a través de correo electrónico, Google Classroom y Google Drive. Utilizando estas plataformas, se facilitará material de refuerzo y ampliación para cualquier ausencia de la docente.