

prog_IAW

Introducción

La **normativa de referencia** a tener en cuenta para la elaboración de la programación didáctica del módulo de **Aplicaciones Web**(en adelante abreviado como **AW**) es la siguiente:

- [Real Decreto 1538/2006](#), de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- [Decreto 436/2008](#), de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional.
- [Real Decreto 1691/2007](#), de 14 de diciembre, por el que se establece el título de **Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- [Orden de 7 de julio de 2009](#), por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- [Orden de 29 de septiembre de 2010](#), por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial.
- [Decreto 359/2011 de 7 de diciembre](#), por el que se regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial.

El módulo profesional, debido a lo extenso de sus contenidos y a la enorme importancia que tiene en la adquisición de competencias del ciclo formativo, se desglosa en 4 **unidades de trabajo**.

Al tratarse de una **enseñanza en modalidad semipresencial** en la que una parte importante se desarrolla online se le ha dado mucha importancia a la información obtenida a través de Internet, por lo que se ofrece un listado de direcciones en donde se podrán ampliar los conocimientos adquiridos, aclarar dudas, etc.

Cada una de las unidades de trabajo presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar la unidad y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

En la **modalidad de enseñanza presencial**, a este módulo profesional le corresponden 99 horas de clase (**3 horas semanales durante 32 semanas**). En esta modalidad semipresencial no es posible indicar una dedicación horaria para cada módulo, ya que esto depende del alumno, entre otros condicionantes, pero puede ser interesante considerar este número de horas como una referencia relativa y utilizarlo para baremar y comparar el tiempo necesario para superar cada módulo. Debe tenerse en cuenta que los alumnos en la modalidad presencial, además de esas 6 horas semanales de clase, deben dedicar también tiempo en casa para estudiar y hacer tareas, por lo que el tiempo requerido es sin duda mayor.

1. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

1.1. Competencias profesionales, personales y sociales

Desglosamos las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** a las que contribuye este módulo profesional, según la Orden que lo regula.

- Relación de **Competencias profesionales**, personales y sociales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de ASIR en Andalucía:
- Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.
- Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
- Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
- Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.
- Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
- Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
- Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
- Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
- Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

1.2. Objetivos generales

Desglosamos los **Objetivos Generales** a los que contribuye este módulo profesional, según la orden que lo regula.

Relación de **Objetivos generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **ASIR** en Andalucía:

1. Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.
2. Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
3. Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
4. Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
5. Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
6. Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

1.3. Resultados de aprendizaje

Finalmente, pasamos a desglosar los **Resultados de Aprendizaje** (abreviado **RA**) a los que contribuye este módulo profesional de **IAW**, según la Orden que regula este ciclo formativo.

- Conocimientos básicos de programación.
- Instalación de aplicaciones web.
- Configuración de aplicaciones web.
- Explotación de aplicaciones web.

RA1. Instalar gestores de contenidos, identificando sus aplicaciones y configurándolos
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se ha establecido la utilidad de usar un gestor de contenidos.
Se han identificado los requerimientos necesarios para instalar gestores de contenidos.
Se han gestionado usuarios con roles diferentes.
Se ha personalizado la interfaz del gestor de contenidos.
Se han realizado pruebas de funcionamiento.
Se han realizado tareas de actualización gestor de contenidos, especialmente las de seguridad.
Se han instalado y configurado los módulos y menús necesarios.
Se han activado y configurado los mecanismos de seguridad proporcionados por el propio gestor de contenidos.
Se han habilitado foros y establecido reglas de acceso.
Se han realizado pruebas de funcionamiento.
Se han realizado copias de seguridad de los contenidos del gestor.
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL
RA2. Instalar sistemas de gestión de aprendizaje a distancia, describiendo la estructura del siti
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Se ha establecido la utilidad de usar un gestor de aprendizaje a distancia.

Se ha reconocido la estructura del sitio y la jerarquía de directorios generada.

Se han realizado modificaciones en la estética o aspecto del sitio.

Se han manipulado y generado perfiles personalizados.

Se ha comprobado la funcionalidad de las comunicaciones mediante foros, consultas, entre otros.

Se han importado y exportado contenidos en distintos formatos.

Se han realizado copias de seguridad y restauraciones.

Se han realizado informes de acceso y utilización del sitio.

Se ha comprobado la seguridad del sitio.

Se ha elaborado documentación orientada a la formación de los usuarios.

CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL

1

RA3. Instalar servicios de gestión de archivos web, identificando sus aplicaciones y verificando

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se ha establecido la utilidad de un servicio de gestión de archivos web.

Se han descrito diferentes aplicaciones de gestión de archivos web.

Se ha instalado y adaptado una herramienta de gestión de archivos web.

Se han creado y clasificado cuentas de usuario en función de sus permisos.

Se han gestionado archivos y directorios.

Se han utilizado archivos de información adicional.

Se han aplicado criterios de indexación sobre los archivos y directorios.

Se ha comprobado la seguridad del gestor de archivos.

CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL

1

RA4.Instalar aplicaciones de ofimática web, describiendo sus características y entornos de uso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

c

Se ha establecido la utilidad de las aplicaciones de ofimática web.

Se han descrito diferentes aplicaciones de ofimática web (procesador de textos, hoja de cálculo, entre otras).

Se han instalado aplicaciones de ofimática web.

Se han gestionado las cuentas de usuario.

Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios.

Se han reconocido las prestaciones específicas de cada una de las aplicaciones instaladas.

Se han utilizado las aplicaciones de forma colaborativa.

CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL

1

RA5. Instalar aplicaciones web de escritorio, describiendo sus características y entornos de uso

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se han descrito diferentes aplicaciones web de escritorio.

Se han instalado aplicaciones para proveer de acceso web al servicio de correo electrónico.

Se han configurado las aplicaciones para integrarlas con un servidor de correo.

Se han gestionado las cuentas de usuario.

Se ha verificado el acceso al correo electrónico.

Se han instalado aplicaciones de calendario web.

Se han reconocido las prestaciones específicas de las aplicaciones instaladas (citas, tareas, entre otras).

CONTRIBUCIÓN DEL RA 5 DEL	1
TOTAL	1



2. Unidades de Trabajo

El módulo profesional lo componen un total de 4 Unidades de Trabajo:

Unidad 1. Gestores de contenidos (24 horas)

Unidad 2. Sistemas de gestión de aprendizaje a distancia (16 horas)

Unidad 3. Servicios de Gestión de Archivos Web (16 horas)

Unidad 4. Aplicaciones de ofimática web y de escritorio (28 horas)

UT01: Gestores de Contenidos

- Contenidos propuestos en esta unidad:

RA1:

- Gestores de contenidos. (I)
 - 1.- Historia.
 - 2.- Modelo de tres Niveles
 - 3.- Gestores de contenidos. (II)
 - 3.1.- Sitios web.
 - 3.2.- Características.
 - 3.3.- Aplicaciones y usos.
 - 3.4.- Ventajas e inconvenientes.
 - 3.5.- Tipos de gestores.
 - 4.- Instalación de gestores de contenidos.
 - 4.1.- Requerimientos para la instalación.
 - 4.2.- Interfaz.
 - 4.3.- Contenido y Menús.
 - 4.4.- Extensiones.
 - 4.5.- Usuarios y Grupos.
 - 5.- Configuración del gestor.
 - 5.1.- Personalización del entorno.
 - 5.2.- Creación de usuarios y grupos.
 - 6.- Mantenimiento del gestor.
 - 6.1.- Plan de mantenimiento.
 - 6.2.- Actualizaciones.
 - 6.3.- Pruebas de funcionamiento.
 - 6.4.- Copias de seguridad.
 - 7.- Prospectiva de los gestores de contenidos.
 - Anexo.- Licencias de recursos.
 - Condiciones y términos de uso de los materiales

- Instrumentos de Evaluación en esta unidad:



Prueba escrita	Tarea Online	Tarea Presencial	Uso plataforma
0,00 %	90,00 %	0,00 %	10,00 %
0,00 %	90,00 %	0,00 %	10,00 %
0,00 %	90,00 %	0,00 %	10,00 %
0,00 %	90,00 %	0,00 %	10,00 %
0,00 %	90,00 %	0,00 %	10,00 %
0,00 %	90,00 %	0,00 %	10,00 %
0,00 %	90,00 %	0,00 %	10,00 %
0,00 %	90,00 %	0,00 %	10,00 %

UT02: Sistemas de gestión de aprendizaje a distancia

RA	Contenidos propuestos
2	1. Sistemas de gestión de aprendizaje a distancia. 2. Sistemas de gestión de aprendizaje a distancia. ○ 1.- Los gestores de aprendizaje. ■ 1.1.- Sistemas cliente/servidor. ■ 1.2.- Comparativa entre sistemas. ○ 2.- El aprendizaje a distancia. ■ 2.1.- Funciones pedagógicas. ■ 2.2.- Elementos de comunicación. ■ 2.3.- Utilidades. ■ 2.4.- Materiales. ■ 2.5.- Actividades. ○ 3.- Instalación y configuración de un gestor de aprendizaj ■ 3.1.- Preparación ■ 3.2.- Estructura de archivos y directorios. ■ 3.3.- Modos de registro. ■ 3.3.- Interfaz. ■ 3.4.- Entorno. ■ 3.5.- Usuarios. ○ 4.- Funcionalidades del gestor de aprendizaje. ■ 4.1.- Personalización del entorno. ■ 4.2.- Creación de cursos. ■ 4.3.- Administración de usuarios. ■ 4.4.- Acceso. ■ 4.5.- Gestión de archivos y directorios. ■ 4.6.- Novedades en Moodle 3.3 ○ 5.- Informes. ■ 5.1.- De acceso (Informes). ■ 5.2.- De utilización (Calificaciones). ○ 6.- Mantenimiento del gestor de aprendizaje. ■ 6.1.- Respaldo (Backup).

- [6.2.- Restauraciones.](#)
 - [6.3.- Importación/exportación de contenidos.](#)
 - [6.4.- Seguridad del sitio.](#)
 - [6.5.- Actualizaciones.](#)
 - [Anexo I.- Documentación de apoyo.](#)
 - [Condiciones y términos de uso de los materiales](#)
- 3.

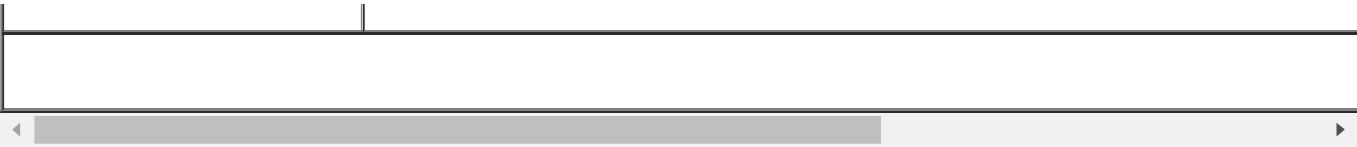
UT03: Servicios de Gestión de Archivos Web

RA	Contenidos propuestos
3	1. Servicios de gestión de archivos web. 2. Servicios de gestión de archivos web. ○ 1.- Los servicios de gestión de archivos web. ■ 1.1.- Aplicaciones. ■ 1.2.- Herramientas ■ 1.3.- Ventajas e inconvenientes. ○ 2.- Dropbox ■ 2.1.- El gestor de archivos web. ■ 2.1.1.- Herramientas. ■ 2.1.2.- Tipos de usuarios. ■ 2.1.3.- Permisos. ■ 2.1.4.- Operaciones básicas. ■ 2.1.5.- Gestor de ficheros. ■ 2.2.- Instalación y configuración de un gestor de arc ■ 2.2.1.- Instalación. ■ 2.2.2.- Configuración. ■ 2.3.- Trabajando con el gestor de archivos web. ■ 2.3.1.- Navegación. ■ 2.3.2.- Creación de recursos compartidos. ■ 2.3.3.- Operaciones básicas. ■ 2.4.- Mantenimiento y administración del gestor. ■ 2.4.1.- Administración de usuarios. ■ 2.4.2.- Administración de recursos. ■ 2.4.3.- Política de seguridad. ○ 3.- Google Drive ■ 3.1.- Instalación. ■ 3.2.- Utilización ○ Condiciones y términos de uso de los materiales 3.



UT04: Aplicaciones de ofimática web y de escritorio

RA	Contenidos propuestos
4 y 5	1. Aplicaciones web de ofimática y de escritorio. ○ 1.- Aplicaciones de ofimática web. ■ 1.1.- Utilidades. ■ 1.2.- Ventajas e inconvenientes. ■ 1.3.- Instalación y configuración. ■ 1.3.1.- Herramientas. ■ 1.3.2.- Instalación y configuración. ■ 1.4.- Trabajar con aplicaciones de ofimática web. ■ 1.4.1.- Procesadores de textos. ■ 1.4.2.- Hojas de cálculo. ■ 1.4.3.- Presentaciones. ■ 1.4.4.- Formularios. ■ 1.5.- Mantenimiento y administración. ■ 1.5.1.- Gestión de usuarios y permisos. ■ 1.5.2.- Gestión de la seguridad. ○ 2.- Aplicaciones web de escritorio. ■ 2.1.- Utilidades. ■ 2.2.- Ventajas. ■ 2.3.- Inconvenientes. ■ 2.4.- Disponibilidad. ■ 2.5.- Herramientas. ■ 2.6.- Trabajar con una aplicación web de escritorio. ■ 2.6.1.- ¿Cómo funciona?. ■ 2.6.2.- Entornos de uso. ■ 2.6.3.- Conclusiones. ■ 2.7.- Aplicaciones de correo web. ■ 2.7.1.- Ventajas e inconvenientes. ■ 2.7.2.- Instalación y configuración. ■ 2.8.- Aplicaciones de calendario web. ○ Condiciones y términos de uso de los materiales



3. Metodología y materiales didácticos

El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se suscitará el debate y la puesta en común de ideas, mediante la participación activa del alumnado a través del foro, respetando la pluralidad de opinión.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, intentando igualmente fomentar el trabajo y la participación.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades de trabajo expuestas en pantalla.
- Casos prácticos.
- Cuestionarios.
- Tareas.
- Material complementario.

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- Sesiones de presentación de contenidos;
- Sesiones prácticas (p.ej. resolución de ejercicios, prácticas en los ordenadores, etc.);
- Sesiones de repaso y dudas;
- Sesiones de evaluación.

4. Criterios y procedimiento de evaluación

Tal y como establece el **Decreto 359/2011 de 7 de diciembre** que regulan las modalidades semipresencial y a distancia de las enseñanzas de Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, las enseñanzas ofertadas en la modalidad semipresencial se impartirán mediante la combinación de sesiones lectivas colectivas presenciales, de obligada asistencia para el alumnado, y sesiones de docencia telemática. Así mismo, los criterios de evaluación recogidos en las programaciones didácticas de las enseñanzas impartidas en las modalidades semipresencial y a distancia, recogerán de forma cuantificada o porcentual el peso en la evaluación de cada una de las actividades que intervienen en el proceso de aprendizaje y, en el caso de enseñanzas impartidas en la modalidad semipresencial, se valorarán de forma proporcional, además, las actividades realizadas por el alumnado en las sesiones presenciales.

La evaluación será continua y se realizará a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje conforme a la Orden del 29 de Septiembre de 2010.

Los **instrumentos** que utilizaremos **para evaluar los resultados de aprendizaje (RA)** serán los siguientes:

Intrumentos
Tareas presenciales (TP)
Exámenes presenciales
Tareas del Aula Virtual (TAV)
Cuestionarios

Los exámenes presenciales podrán ser escritos o prácticos con o sin ordenador según lo requiera la materia a evaluación.

Para cada grupo de alumnos y alumnas de segundo curso, dentro del periodo lectivo, **se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial**. Además de éstas, se llevará a cabo **una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final** en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados se realizará una **evaluación inicial, que servirá como valoración inicial**. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación **en ningún caso conllevará calificación para el alumnado**.

Con respecto a las evaluaciones parciales se realizará una por cada trimestre, la última se desarrollará en la última semana de mayo.

Las calificaciones obtenidas trimestralmente permiten conocer la evolución del proceso de enseñanza de aprendizaje del alumno/a, pero **son meramente informativas**.

Para calcular la **nota de cada evaluación** se tendrán en cuenta los RA impartidos en dicha evaluación y se aplicarán las siguientes fórmulas:

$$\text{NOTA 1E} = U1 * 100\%$$

$$\text{NOTA 2E} = U2 * 50\% + U3 * 50\%$$

$$\text{NOTA 3E} = U4 * 100\%$$

La **nota final del módulo profesional** se calculará con la siguiente fórmula:

$$\text{NOTA FINAL} = \text{RA1} * 33\% + \text{RA2} * 17\% + \text{RA3} * 17\% + \text{RA4} * 17\%$$

Se considera **superado** el módulo si la **nota final es igual o superior a 5**.

En el caso que el alumnado tenga más del 20% de faltas de asistencia en las sesiones lectivas presenciales, perderá el derecho a la evaluación continua.

El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua podrá presentarse a la convocatoria final de Junio, siempre que haya entregado todas las tareas y actividades que se han realizado durante el curso

Los diferentes apartados que intervienen en la evaluación se puntuarán siempre de **0 a 10 puntos**. Se considerará superado el módulo profesional, cuando la media ponderada comentada anteriormente sea **mayor o igual a 5, siempre y cuando la calificación media ponderada de las distintas pruebas presenciales haya sido superior o igual a 5**.

Para cada una de los RAC se establecen unos instrumentos de evaluación que vamos a detallar a continuación:

- **RA1. Instalar gestores de contenidos, identificando sus aplicaciones y configurándolos**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	9
Se ha establecido la utilidad de usar un gestor de contenidos.	0,
Se han identificado los requerimientos necesarios para instalar gestores de contenidos.	3,
Se han gestionado usuarios con roles diferentes.	3,
Se ha personalizado la interfaz del gestor de contenidos.	9,
Se han realizado pruebas de funcionamiento.	0,
Se han realizado tareas de actualización gestor de contenidos, especialmente las de seguridad.	1,
Se han instalado y configurado los módulos y menús necesarios.	9,
Se han activado y configurado los mecanismos de seguridad proporcionados por el propio gestor de contenidos.	1,
Se han habilitado foros y establecido reglas de acceso.	0,
Se han realizado pruebas de funcionamiento.	0,
Se han realizado copias de seguridad de los contenidos del gestor.	3,
CONTRIBUCIÓN DEL RA 1 DEL	3:

- **RA2. Instalar sistemas de gestión de aprendizaje a distancia, describiendo la estructura del sitio y la jerarquía de directorios generada.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
Se ha establecido la utilidad de usar un gestor de aprendizaje a distancia.	1,00
Se ha reconocido la estructura del sitio y la jerarquía de directorios generada.	3 %
Se han realizado modificaciones en la estética o aspecto del sitio.	4,00
Se han manipulado y generado perfiles personalizados.	1,00
Se ha comprobado la funcionalidad de las comunicaciones mediante foros, consultas, entre otros.	2,00
Se han importado y exportado contenidos en distintos formatos.	2,00
Se han realizado copias de seguridad y restauraciones.	1,00
Se han realizado informes de acceso y utilización del sitio.	1,00
Se ha comprobado la seguridad del sitio.	1,00
Se ha elaborado documentación orientada a la formación de los usuarios.	1,00
CONTRIBUCIÓN DEL RA 2 DEL	17,00

- **RA3. Instalar servicios de gestión de archivos web, identificando sus aplicaciones y verificando su integridad.**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%	U
Se ha establecido la utilidad de un servicio de gestión de archivos web.	1 %	Ur
Se han descrito diferentes aplicaciones de gestión de archivos web.	1 %	Ur
Se ha instalado y adaptado una herramienta de gestión de archivos web.	3 %	Ur
Se han creado y clasificado cuentas de usuario en función de sus permisos.	3%	Ur

Se han gestionado archivos y directorios.	4%	Ur
Se han utilizado archivos de información adicional.	2%	Ur
Se han aplicado criterios de indexación sobre los archivos y directorios.	1%	Ur
Se ha comprobado la seguridad del gestor de archivos.	1%	Ur
CONTRIBUCIÓN DEL RA 3 DEL	16,0% A LA CALIF	

- RA4.Instalar aplicaciones de ofimática web, describiendo sus características y entornos de uso

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
Se ha establecido la utilidad de las aplicaciones de ofimática web.	1,00%
Se han descrito diferentes aplicaciones de ofimática web (procesador de textos, hoja de cálculo, entre otras).	3%
Se han instalado aplicaciones de ofimática web.	2%
Se han gestionado las cuentas de usuario.	1,00%
Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios.	1,00%
Se han reconocido las prestaciones específicas de cada una de las aplicaciones instaladas.	5%
Se han utilizado las aplicaciones de forma colaborativa.	4%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 4 DEL	17,0% A LA

- RA5. Instalar aplicaciones web de escritorio, describiendo sus características y entornos de uso

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%
Se han descrito diferentes aplicaciones web de escritorio.	1%
Se han instalado aplicaciones para proveer de acceso web al servicio de correo electrónico.	3,00
Se han configurado las aplicaciones para integrarlas con un servidor de correo.	3,00
Se han gestionado las cuentas de usuario.	1%
Se ha verificado el acceso al correo electrónico.	2%
Se han instalado aplicaciones de calendario web.	4%
Se han reconocido las prestaciones específicas de las aplicaciones instaladas (citas, tareas, entre otras).	3%
CONTRIBUCIÓN DEL RA 6 DEL	17,0%

4.1. Actividades presenciales

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades prácticas. El profesorado evaluará la actitud y la destreza de los alumnos en el desarrollo de estas actividades. El profesor enviará a los alumnos tareas y/o cuestionarios referidos a dichas actividades presenciales.

En el apartado 5.1. Sesiones presenciales puede ver un listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

4.2. Exámenes presenciales

El decreto 359/2011 establece en su artículo 9.2 que *la realización de pruebas de evaluación, requerirán la identificación personal fehaciente del alumnado que las realice y se corresponden con el enfoque práctico empleado, como elemento validador de las actividades presenciales o virtuales desarrolladas a lo largo del curso.*

En virtud de lo anterior, en los exámenes presenciales prevalece el enfoque práctico y debe tener en cuenta que la prueba presencial está basada en los resultados de aprendizaje del módulo profesional.

Se prevé la realización de seis pruebas presenciales de carácter eliminatorio. Tres en el primer, dos en el segundo trimestre, y una última en el tercer trimestre. Además, se realizará el examen final presencial en junio. La planificación de las pruebas es la siguiente:

Prueba Presencial Escrita	Contenido del examen
1ª evaluación	Unidades 1
2ª evaluación	Unidades 2 y 3.
3ª evaluación	Unidades 4.

Las fechas previstas para la realización de las pruebas presenciales (exámenes) son:

Prueba Presencial	Fechas previstas 1 ^{er} examen	Fechas previstas 2 ^o examen	Fechas previstas 3 ^o examen
1ª evaluación	14 de diciembre de 2022		
2ª evaluación	1 de Marzo de 2023	15 de marzo de 2023	
3ª evaluación	17 de mayo de 2023	----	
FINAL (JUNIO)	14 de junio de 2023		

Nota: Las fechas de la tabla anterior son orientativas. Las fechas y horas definitivas de los exámenes se comunicarán al alumnado con suficiente antelación a lo largo del curso.

IMPORTANTE:

- Las pruebas tienen carácter eliminatorio.
- La nota final de pruebas presenciales será, aproximadamente, la media ponderada de los exámenes de las tres evaluaciones.
- En caso de que la media ponderada de los distintos componentes de la evaluación (citados en el apartado 4.) no sea superior a 5 se realizará la prueba final.
- Para superar el módulo profesional es indispensable que la nota media ponderada de todos los componentes de los tres trimestres sea superior o igual a 5, o se supere la prueba final.

4.3. Tareas en el aula virtual

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces la solución de una misma tarea**, siempre que la primera entrega tenga una nota inferior a 5 y superior a 1 sobre 10.

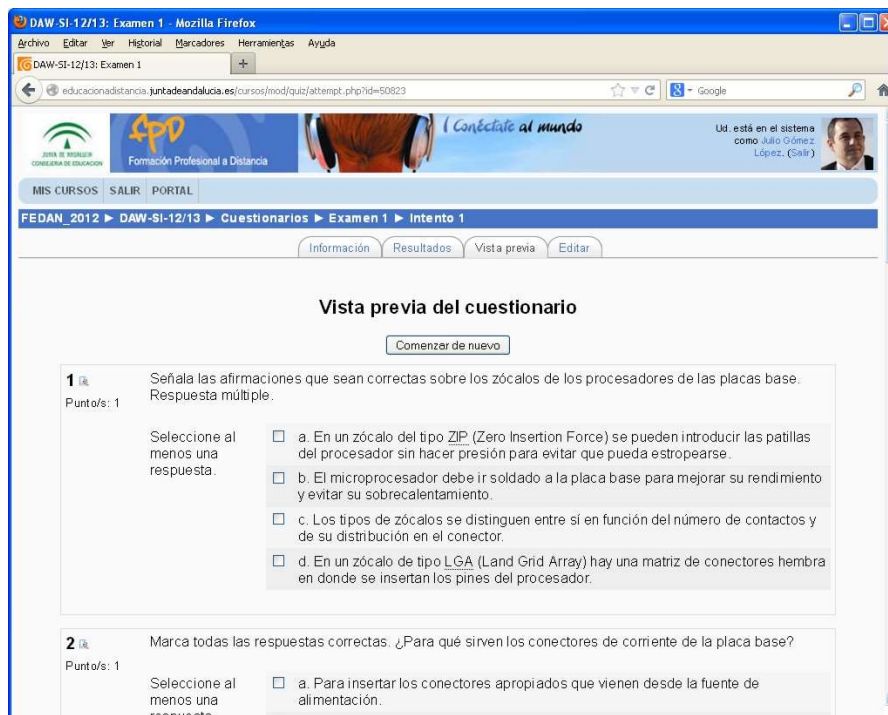
El segundo intento tendrá un plazo máximo de entrega de 7 días naturales después de que el profesor/a haya calificado como suspensa la tarea. Este segundo intento deberá ajustarse siempre a la fecha obligatoria de entrega indicada en la tabla de temporalización de cada unidad y/o bloque.

La evaluación de la tarea en un segundo reenvío solo podrá obtener como nota máxima un 5 en su corrección.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar un conjunto grande de tareas. En los supuestos casos que la entrega de tareas se realice sobre la fecha límite de la misma, no se garantiza respetar la posibilidad del segundo reenvío, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.

4.4. Cuestionarios en el aula virtual

El alumnado deberá realizar los cuestionarios on-line asociados a cada unidad que el profesor proponga, pudiendo realizar un máximo de tres intentos de cada uno, y conservándose la mayor nota de todos los intentos que haya realizado.



Captura de pantalla de la plataforma de FPAD

4.5. Participación en foros y herramientas de comunicación

Para valorar la participación del alumnado en el foro, éste criterio se dejará a la opinión del profesor o profesora que imparte el módulo profesional. De cualquier forma, y con carácter general, se valorará las aportaciones que se hagan en el foro y que sean de utilidad para el resto de alumnos/as (tanto respuestas correctas como preguntas “interesantes”), se valorará la participación colaborativa.



Captura de pantalla de la plataforma de FPaD

5. Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización

Las fechas aproximadas previstas de presentación de cada Unidad de Trabajo son las siguientes:

Unidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Fecha tope ob
1 TRIMESTRE			
UT1: Gestores de Contenidos	28/09/2022	25/12/2022	17/12/2022
2 TRIMESTRE			
UT2: Sistemas de Gestión de Aprendizaje a distancia	14/01/2023	17/02/2023	17/02/2023
UT3: Servicios de Gestión de Ofimática Web	18/02/2023	25/03/2023	25/03/2023
3 TRIMESTRE			
UT4: Aplicaciones de Ofimática Web y de escritorio	25/03/2023	20/04/2023	20/04/2023

- La **fecha tope obligatoria de entrega** indica el último día que se recogerán las tareas indicadas (incluido el segundo envío en caso de que fuera necesario). El retraso en la entrega de tareas tendrá una penalización en la nota de dicha tarea, dependiendo del retraso de la misma, nunca ocasionando un suspenso en dicha evaluación de la tarea.
- Se recomienda al alumnado la entrega progresiva de tareas conforme se vayan finalizando las unidades didácticas, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío.

- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor o profesora previa acreditación documental de las mismas



5.1. Sesiones presenciales

El artículo 3.2. establece que *las sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales*. Por lo tanto, se establece tres tipos de sesiones presenciales:

- Las **sesiones de acogida del alumnado** se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo, etc.
- El objetivo de las **sesiones presenciales** es la exposición de los contenidos de una unidad, resolución de dudas, realización de prácticas en el Centro, etc.
- Al final de cada trimestre se fijarán **sesiones de recuperación** para que el alumnado pueda recuperar las actividades presenciales que no haya podido realizar.

Tal y como establece el horario del grupo, las clases de este módulo profesional se realizan los jueves de 20:45 a 22:45h.

1ª evaluación

Fecha	Unidad	Descripción
20/09/2021*		Sesión de acogida del alumnado
		Cuestionario inicial del alumnado
26/09/2021	UT01	Presentación de la unidad
03/10/2021	UT01	Ejercicios instalación otros servidores
10/10/2021	UT01	Repaso y resolución de dudas
17/10/2021	UT01	Primer examen de la 1ª Evaluación

24/10/2021	UT01	Presentación de la unidad
31/10/2021	UT01	Ejercicios instalación otros gestores contenidos
07/11/2021	UT01	Ejercicios instalación otros gestores contenidos
14/11/2021	UT01	Repaso y resolución de dudas
21/11/2021	UT01	Segundo examen unidad
28/11/2021	UT01	Presentación unidad
05/12/2021	UT01	Realización proyecto Gestor
12/12/2021	UT01	Realización proyecto Gestor
17/12/2021	UT01	Realización proyecto Gestor
20/12/2021	UT01	Entrega Proyecto

2ª evaluación

Fecha	Unidad	Descripción
09/01/2022	UT02	Presentación de la unidad
16/01/2022	UT02	Explicación de contenidos unidad
23/01/2022	UT02	Explicación de contenidos unidad
30/01/2022	UT02	Consulta de dudas
30/01/2022	UT02	Consulta de dudas
6/02/2022	UT02	Primer examen de la 2ª evaluación
13/02/2022		Primer examen de la 2ª

UT02 evaluación

20/03/2022 UT03 Presentación de la unidad

27/04/2022 UT03 Explicación de contenidos
unidad

15/03/2022 UT03 Realización tarea online

22/03/2022 UT03 Segundo examen de la 2ª
evaluación

3ª evaluación

Fecha Unidad Descripción

29/03/2022 UT04 Presentación de la unidad

05/04/2022 UT04 Ejercicios Excell

12/04/2022 UT04 Ejercicios Acces.

20/04/2022 UT04 Ejercicios OneDrive.

26/04/2022 UT04 Ejercicios OneDrive

03/05/2022 UT04 Ejercicios OneDrive

10/05/2022 UT04 Examen Unidad

17/05/2022 UT04 Examen 3ª evaluación.

6.Anexo COVID

Las medidas de actuación para el presente curso, atendiendo a las condiciones de alerta social y las medidas de distanciamiento social, son las siguientes:

Reducción del Grupo Presencial: Si en la materia asistieran más de 20 alumnos al aula de forma presencial, la clase se dividirá en 2 grupos: uno asistiría presencialmente lunes, miércoles y viernes una semana y martes y jueves, la semana siguiente. El otro grupo intercala los días de igual modo en semanas alternas; así hasta que no sea necesario aplicar el protocolo de distanciamiento Covid en el aula o el ratio baje de 20.

El alumnado que no esté presencialmente deberá seguir la clase a distancia utilizando la sala de videoconferencias del curso correspondiente en Moodle Centros;

Confinamiento Total o Parcial: En el caso que tuviésemos que pasar a confinamiento total o parcial, por positivo en el aula u otra situación similar, las sesiones presenciales seguirán impartándose a distancia durante el mismo horario. Utilizando para ello la sala de videoconferencias del curso correspondiente en Moodle Centros.

Si uno o varios alumnos pasaran a estar confinados en casa, por contacto o por positivo en Covid; se les permitirán que puedan seguir las clases presenciales a distancia; utilizando para ello la sala de videoconferencias del curso correspondiente en Moodle Centros.

7. Bibliografía

Recomendación

Libros

- ○ “APLICACIONES WEB” Jesús Niño Editex 2010.
- ○ “APLICACIONES WEB” Raúl V. Lerma-Blasco, Jose Alfredo Murcia Andrés, Raúl Juncos Castillo, Elvira Mifsud Talón. Mc-GrawHill 2010.

Páginas web

- <http://www.wikipedia.org>
- <http://www.virtualbox.org/>
- <http://www.microsoft.es>
- <http://www.ubuntu-es.org/>
- <http://www.navicat.com/en/customers/corporate.html>
- <http://www.mysql.com>
- <http://www.php.net>
- <http://www.phpmyadmin.net>

8. Recursos necesarios

Debes conocer

En los materiales suministrados por el profesor se incluirán enlaces a las distintas páginas de las que debemos descargar el software necesario para realizar las tareas, las prácticas en las sesiones presenciales y los exámenes presenciales.