

## ANEXO PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA SISTEMAS INFORMÁTICOS

### 1. FORMACIÓN EN EMPRESAS.

La formación profesional dual en el sistema de formación profesional para el empleo se materializará a través del contrato para la formación y aprendizaje. La característica principal que define a la FP Dual es que el alumnado es evaluado tanto por su centro educativo como por la empresa, en este sentido.

Los alumnos y alumnas de este módulo deben tener designado un tutor responsable para hacer el seguimiento del alumno, asegurarse de que se cumple el programa establecido y que se adquieren todos los conocimientos para poder desempeñar el trabajo según lo aprendido en el ciclo.

Los contenidos serán impartidos de acuerdo con la programación general del módulo, con la diferencia de que el alumnado adquirirá y aplicará sus conocimientos tanto teóricos como prácticos no solamente en el aula sino también en la empresa sin que ello afecte a la coherencia del módulo.

Se intentará que todo el alumnado (que esté en disposición según normativa) realice la fase de formación en empresa. En caso de que haya alumnado que no se pudiera incorporar a la fase de formación en empresa (por cualquier motivo justificado), éste deberá continuar con el desarrollo normal de las clases en el aula, adquiriendo **los RA's que se han planificado en la formación en empresa en el centro educativo.**

El alumno **que no se incorpore a formación dual** y deba permanecer en el centro deberá realizar las actividades que se propongan para adquirir los RA's que el resto de sus compañeros vean en la empresa.

Para ello, se le propondrá la **realización de una serie de actividades para la consecución de los RA's dualizados.** Estas actividades podrían ser las siguientes u otras de idéntica evaluación:

#### **Estructura del sistema de archivos y gestión de información (RA3)**

**Actividad 1: Exploración del sistema de archivos.** Los alumnos investigarán la estructura de directorios de un sistema operativo (Windows y Linux), identificando los directorios principales y su función.

**Entrega:** Documento con una tabla comparativa de los directorios en ambos sistemas.

**Actividad 2: Búsqueda y manipulación de archivos.** Utilizando comandos como find, grep, locate en Linux y dir, findstr en Windows, localizar archivos en el sistema.

**Entrega:** Capturas de pantalla con ejemplos de comandos y explicaciones.

**Actividad 3: Programación de tareas automatizadas.** Los alumnos crearán scripts de automatización con cron (Linux) o el Programador de Tareas (Windows) para realizar copias de seguridad periódicas o eliminar archivos temporales automáticamente.

**Entrega:** Código del script y explicación del funcionamiento.

### **Documentación y herramientas colaborativas (RA7)**

**Actividad 4: Creación de documentación técnica.** Redactar documentación técnica sobre la instalación y configuración de un software usando Google Docs, Word o LaTeX.

**Entrega:** Documento técnico con capturas de pantalla y explicación de cada paso.

**Actividad 5: Uso de herramientas colaborativas.** Trabajar en un documento compartido utilizando Google Drive, OneDrive o Notion, añadiendo comentarios y revisando cambios en equipo.

**Entrega:** Enlace al documento colaborativo con el historial de revisiones.

**Actividad 6: Gestión del correo y mensajería electrónica.** Configurar una cuenta de correo en Thunderbird o Outlook, gestionar etiquetas y filtros, y enviar un correo con firma digital. Además, usar Slack o Microsoft Teams para comunicación interna.

**Entrega:** Capturas de pantalla con la configuración realizada y un mensaje enviado.

**Actividad 7: Transferencia de archivos.** Utilizar herramientas de transferencia como FTP (FileZilla), SCP, Google Drive o OneDrive para subir y descargar archivos.

**Entrega:** Captura de la transferencia de archivos y explicación del proceso.

**Actividad 8: Búsqueda de documentación técnica en Internet.** Realizar una investigación sobre un software o sistema operativo utilizando fuentes oficiales, documentación técnica y foros especializados.

**Entrega:** Informe con enlaces a fuentes y resumen de la información encontrada.

Según se recoge en la programación del departamento, el régimen de dual será el general y siguiendo un modelo condensado y para todos los alumnos en la misma fecha.

Para asignar a la empresa el alumnado se tendrán en cuenta entre otros criterios que estime el equipo educativo: el rendimiento, la asistencia a las actividades lectivas en el centro, las competencias personales y aquellos otros criterios que estime el equipo educativo.

En ese período de formación en la empresa el alumno deberá alcanzar los siguientes RA's coparticipados que se encuentran en la siguientes tablas, donde aparece el CE que se dualiza con sus correspondientes horas asignadas y el período en el que el alumno estará en la empresa:

PLANIFICACIÓN CURRICULAR MÓDULO PROFESIONAL SISTEMAS INFORMÁTICOS					
RA	%	CE	DUALIZA		FECHAS
			SI	NO	
Gestiona la información del sistema aplicando medidas para integridad de los datos.	31,248%	3A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		3B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre el 12/05 y 31/05
		3C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre el 12/05 y 31/05
III		3D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		3E	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		3F	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		3G	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre el 12/05 y 31/05

PLANIFICACIÓN CURRICULAR MÓDULO PROFESIONAL IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS					
RA	%	CE	DUALIZA		FECHAS
			SI	NO	
Elabora documentación con aplicaciones informáticas de propósito general	7,29354%	7A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		7B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		7C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre el 12/05 y 31/05
		7D	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre el 12/05 y 31/05
VII		7E	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre el 12/05 y 31/05
		7F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre el 12/05 y 31/05
		7G	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Entre el 12/05 y 31/05

Previo al momento de formación en empresa, la profesora o profesor elaborará un listado de tareas que deben trabajarse en el periodo asignado al módulo formativo. Esta lista será repasada con los responsables del centro de trabajo y los tutores o tutoras laborales.

Durante el periodo de formación en la empresa, la profesora o profesor mantendrá un seguimiento cercano de la marcha de estas prácticas para solucionar las dudas o imprevistos que pudieran aparecer.

Al finalizar el periodo de formación en la empresa o empresas, se analizarán los informes de la actividad diaria que cumplimente el alumnado y el estadillo de evaluación cumplimentado por los tutores o tutoras laborales para valorar el grado de ajuste y consecución de lo planificado.

Junto a esta programación existirán otros dos documentos que detallarán de una forma más precisa cómo será la formación del alumnado en la empresa.

Estos documentos son:

- El plan de formación inicial (estará implementado en Séneca) y estará más relacionado con el conjunto del ciclo formativo.
- El plan de formación individual, donde se indicará para cada alumno, entre otras cuestiones, empresa/s donde se realizará la formación, jornadas de formación, horario, RA a adquirir, módulos profesionales implicados en esta formación, etc.

Para asignar a la empresa el alumnado se tendrán en cuenta entre otros criterios que estime el equipo educativo: el rendimiento, la asistencia a las actividades lectivas en el centro, las competencias personales y aquellos otros criterios que estime el equipo educativo.

## **2. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL**

Debemos entender que en los Módulos Profesionales Duales el alumnado va a alternar periodos formativos entre el Instituto y diferentes empresas y con diferentes responsables laborales. Todo esto nos lleva a concretar que la calificación tanto trimestral como global que el alumnado obtiene en un Módulo Profesional Dual debe tener diferentes componentes:

- Calificación de la formación presencial en clase en el Centro Docente impartida por el profesorado responsable de cada módulo profesional.
- Calificación de la Formación Inicial en el Centro que también corresponde al profesorado responsable de cada módulo profesional.
- Calificación de la fase en Alternancia. Compuesta por estancias alternas en la empresa y en el Instituto y que corresponde al tutor laboral. Los instrumentos de evaluación para esta fase son los siguientes:
  - **Ficha de concreción para cada una de las Actividades Formativas.** En ella aparecen reflejadas las actividades a realizar, la concreción de estas y la asociación a uno o varios resultados de aprendizaje del módulo. Cada concreción de las actividades de las empresas se asocia a Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (ce).

- **Documento de Seguimiento de la formación en la empresa.** Se trata de un instrumento de trabajo que recoge la actividad del alumno en la empresa y la valoración que el tutor laboral hace de la misma. Este documento es elaborado el profesor responsable del seguimiento.
- **Plantilla para el informe diario que elabora el alumnado,** se trata de un informe que recoge la actividad diaria del alumnado en la empresa y sirve para ver su evolución.