



IES ARCIPRESTE DE HIT A. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
Programación didáctica del módulo: Formación en Centros de Trabajo
Ciclo formativo: Administración de Sistemas Informáticos
Curso 2010/2011

Programación didáctica del módulo: Formación en Centros de Trabajo

**Ciclo formativo: Administración de
Sistemas Informáticos**

Curso: 2010/2011

Profesor: Irene Yera Pemán



Tabla de Contenidos

1.- Introducción.....	3
2.- Legislación aplicable	4
3.- Ubicación	4
4.- Capacidades Terminales	5
4.1.- Objetivos comunes del ciclo formativo (Unidades de competencia).....	5
4.2.- Objetivos específicos del módulo	5
5.- Contenidos.....	6
6.- Concordancia de las unidades de trabajo con las capacidades terminales	7
7.- Temporalización	7
8.- Metodología.....	7
9.- Evaluación.....	7
9.1.- Criterios de evaluación.....	7
9.2.- Criterios de calificación.....	9
9.3.- Repetición de módulo	9
9.4.- Exención del módulo.....	9
9.5.- Autoevaluación del profesorado	10
10.- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	10



1.- Introducción

La Formación Profesional está orientada tanto al desarrollo y satisfacción personal del alumno como a la obtención de unos conocimientos de tipo técnico y/o humanístico que han de ser preparatorios para el mundo laboral o la Universidad.

La reforma educativa promulgada por la L.O.G.S.E. (Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo) supuso un cambio radical en el sistema educativo existente hasta entonces. La Formación Profesional tradicional pasó a denominarse Ciclos Formativos, quedando estructurada en familias y niveles. Así, los Ciclos Formativos de Grado Medio permiten obtener el título de Técnico, mientras que los Ciclos Formativos de Grado Superior permiten obtener el título de Técnico Superior.

Posteriormente, la L.O.E. (Ley Orgánica de la Educación) estableció una nueva ordenación de los ciclos formativos, estableciendo el nuevo catálogo de la formación profesional, las unidades de competencia y los módulos formativos asociados del Catálogo Modular de Formación Profesional. Este nuevo marco formativo no hace sino acercar la Formación Profesional a las necesidades actuales de la sociedad del conocimiento, donde la movilidad laboral, las nuevas tecnologías, la cohesión e inserción laboral exigen un nuevo planteamiento del mercado laboral. Así pues se pretende proporcionar a las personas la formación requerida por el sistema productivo y de acercar los títulos de formación profesional a la realidad del mercado laboral. Los Ciclos Formativos ofertados por la LOE están separados por familias, siendo una de ellas la Informática.

Durante el curso 2010/2011 se continuarán implantando los ciclos formativos L.O.E. y se proporcionarán las antiguas enseñanzas L.O.G.S.E. (a extinguir) en algunos ciclos formativos. Durante este curso escolar se impartirán los siguientes ciclos formativos L.O.E. en la rama Informática:

1. Programa de Cualificación Profesional Inicial de Auxiliar Informático (segundo curso).
2. Sistemas Microinformáticos y Redes (primer y segundo curso).
3. Administración de Sistemas Informáticos en Red (primer curso).

Y los siguientes ciclos formativos L.O.G.S.E. (a extinguir):

- Explotación de Sistemas Informáticos (convocatoria de FCTs, segundo curso).
- Administración de Sistemas Informáticos (segundo curso).

Dado el extraordinario auge de la informática, y su gran implantación en la gran mayoría de trabajos actualmente, no es de extrañar que estos ciclos formativos sean considerados por los alumnos como una buena alternativa profesional para su futuro. Para la inserción de los alumnos en el mundo laboral de modo rápido y eficaz, el alumno debe aprender las técnicas y métodos más adecuados que garanticen la adquisición de los conocimientos y destrezas para desenvolverse en el sector informático.



Esta programación está referida al módulo de “[...]” del ciclo formativo “[...]” en el centro I.E.S. Arcipreste de Hita de Azuqueca de Henares (Guadalajara).

2.- Legislación aplicable

La legislación en la que se basa esta programación didáctica es la siguiente:

1. Ley 5/2002, de 19 de junio, donde se establece el sistema integral de la Formación Profesional.
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, donde se regula la Formación Profesional en el sistema educativo, organizándola en ciclos formativos de grado medio y grado superior.
3. Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo, incluyendo los aspectos básicos de la evaluación y efectos de los títulos de Formación Profesional.
4. Orden de 29/07/2010, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula la evaluación, promoción y acreditación académica del alumnado de formación profesional inicial del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha [2010/14361].
5. Real Decreto 1660/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos y las correspondientes enseñanzas mínimas (B.O.E. del 30 de septiembre de 1994).

3.- Ubicación

Tradicionalmente, el alumnado que se matricula de los ciclos formativos es consciente de que las enseñanzas que va a recibir están muy ligadas a un entorno laboral, y que el objetivo principal de los ciclos formativos es **formar trabajadores en un campo específico**. Al tratarse de enseñanzas dedicadas a la informática, los alumnos tienen claro que el trabajo fundamente se desarrolla con ordenadores, aunque desgraciadamente asocian los contenidos con la ofimática, en lugar de la informática.

El grupo de 2º de ASI suele ser un grupo homogéneo de alumnos, sin problemas de conducta y con interés por la informática (aunque sea principalmente por alguna de sus ramas). Algunos de los alumnos de este curso muestran normalmente interés por acceder directamente al mercado laboral, y otros muestran predisposición a acceder a la Universidad. En este curso, el módulo debe adaptar la tecnología que se utilizará a las posibilidades formativas y laborales del entorno (Artículo 18 del Real Decreto 1538/2006 de 15 de diciembre del 2007).

El grupo de alumnos que accede a la “Formación en Centros de Trabajo” suele tener un gran interés por comenzar su andadura laboral, o en el caso de que ya hayan trabajado aplicar lo enseñado en el ciclo formativo. Muchos alumnos muestran una predisposición a un área de la informática en concreta de entre las estudiadas por lo que



se intentará en la medida de lo posible que el área mayoritaria de aplicación de la empresa sea exactamente aquella en la que los alumnos muestran interés.

4.- Capacidades Terminales

Son objetivos comunes los descritos en el Proyecto educativo del centro, en los que respecta a la convivencia, integración, trabajo en equipo y respeto mutuo entre los integrantes de la comunidad docente.

4.1.- Objetivos comunes del ciclo formativo (Unidades de competencia)

Adicionalmente, los objetivos comunes (unidades de competencia) para este ciclo formativo son los descritos en las unidades de competencia del Real Decreto 1660/1994:

1. Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos monousuario y multiusuario.
2. Implantar y administrar redes locales y gestionar la conexión del sistema informático a redes extensas
3. Implantar y facilitar la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas
4. Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación del sistema y las aplicaciones.

4.2.- Objetivos específicos del módulo

Todos los objetivos generales descritos en el apartado anterior son aplicables al módulo de Formación en Centros de Trabajo.

Adicionalmente, las capacidades terminales de este módulo son las siguientes:

1. Elaborar información complementaria a la documentación del sistema y de las aplicaciones, acorde con las normas de documentación de la empresa.
2. Realizar funciones de apoyo al usuario y operaciones de administración de alcance limitado en un sistema multiusuario y/o en red.
3. Realizar de forma autónoma funciones de instalación y configuración de equipos, sistemas operativos, monousuarios y aplicaciones de gestión en sistema aislados, si procede.
4. Intervenir en la resolución de problemas, diseño e implantación de cambios sobre la composición y configuración del sistema multiusuario y en red y desarrollo de nuevas funciones si procede.
5. Establecer y mantener una comunicación apropiada con su entorno profesional: usuarios, servicios técnicos del sistema, dirección de departamento y de la empresa.
6. Cumplir cualquier actividad o tarea asignada con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.



5.- Contenidos

Los contenidos (actividades a realizar) son determinados y especificados en reuniones con el tutor de la empresa, con el fin de adecuar las tareas exactas que el alumno vaya a realizar. Se incluirán los siguientes:

1. Elaboración de resúmenes y guías rápidas.
2. Elaboración de documentos sobre los trabajos realizados y los resultados alcanzados: coordinación de acciones con los miembros del equipo de trabajo; comunicación de instrucciones; comunicación de los resultados obtenidos.
3. Aplicación de normas y procedimientos de seguridad establecidos en el tratamiento de la información:
4. Realización de las copias de seguridad, según los procedimientos establecidos.
5. Utilización de los medios recomendados (soportes de almacenamiento, armarios ignífugos).
6. Manejo de los sistemas operativos, de los entornos y distintas plataformas existentes: sistemas monousuario y multiusuario. Redes locales. Entornos gráficos...
7. Instalación, administración y desarrollo de las mejoras del sistema informático de la empresa.
8. Instalación, puesta a punto y mantenimiento del "hardware"
9. Instalación, configuración y administración de los sistemas operativos utilizados.
10. Desarrollo e implantación de "software" para mejora del sistema.
11. Manejo y mantenimiento de los paquetes informáticos de propósito general y específico utilizados en la empresa:
12. Instalación. Configuración. Elaboración de guías. Ayuda a los usuarios. Mantenimiento y mejoras.
13. Aplicación de criterios de correcto comportamiento dentro del organigrama de la empresa y del equipo de trabajo.



6.- Concordancia de las unidades de trabajo con las capacidades terminales

Al no estar separado el módulo en unidades de trabajo, no es posible determinar la concordancia de éstas con las capacidades terminales.

7.- Temporalización

La temporalización del módulo de FCTs es de 380 horas, repartidas durante el tercer trimestre del curso.

8.- Metodología

La formación en centros de trabajo establece que el alumno debe realizar las tareas encomendadas en la empresa. Para cada alumno existe un tutor de prácticas en la empresa y un tutor de prácticas en el instituto, que en constante comunicación determinan la evolución y el progreso de cada alumno.

Con el fin de realizar una mejor evaluación del alumno, se realiza un seguimiento físico con el alumno semanalmente: cada quince días el tutor del instituto se desplaza a la empresa para establecer un seguimiento con el alumno y con el tutor de la empresa. Cada quince días igualmente, el alumno se desplaza al instituto para que el tutor evalúe sus prácticas. De esta forma el tutor del instituto tiene un contacto semanal con el alumno.

9.- Evaluación

9.1.- Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación para este módulo son los siguientes:

1. Describir los procesos que se realizan en el sistema con instrucciones precisas y comprensibles para los usuarios en la documentación desarrollada.
2. Producir la información en los soportes y con los formatos normalizados en la empresa.
3. Operar con la interfaz del sistema interpretando y respondiendo oportunamente a sus mensajes
4. Lanzar y para el sistema con arreglo al procedimiento establecido
5. Realizar copias de seguridad en los plazos y condiciones indicados.
6. Lanzar, detener procesos de usuario y cambiar prioridades de las colas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Asignar oportunamente los dispositivos y recursos informáticos y necesarios para la ejecución de los procesos de los usuarios.
8. Mantener informados a los usuarios sobre las disponibilidades del sistema y resolver los problemas en la utilización del sistema, creando “scripts que automaticen sus tareas y prestándoles asesoramiento.
9. Añadir y eliminar usuarios del sistema con arreglo al plan de seguridad y confidencialidad establecido para el sistema y las instrucciones recibidas.



10. Comunicar oportunamente las incidencias extraordinarias producidas en el sistema y consultar las decisiones que hay que tomar.
11. Operar con la interfaz del sistema monousuario interpretando y respondiendo oportunamente a sus mensajes
12. Realizar las operaciones de formateo, definición de particiones, instalación y configuración del sistema operativo monousuario de acuerdo con las prestaciones requeridas y los dispositivos conectados.
13. Desarrollar “scripts” y modificar ficheros de configuración del sistema operativo que faciliten su uso y definan el entorno necesario para las aplicaciones.
14. Instalar aplicaciones de gestión y resolver los problemas de explotación, asesorando al usuario.
15. Realizar copias de seguridad en los plazos y condiciones indicados y restaurar la información cuando proceda.
16. Comunicar oportunamente las incidencias extraordinarias producidas en el sistema y consultar las decisiones a tomar.
17. Desarrollar y modificar “scripts” y ficheros de configuración para la correcta conexión / desconexión de usuarios, la adecuada automatización de tareas de administración, y el lanzamiento automático de procesos en arranque/parada del sistema.
18. Desarrollar programas ejecutables que realicen una función sencilla no disponible en el sistema.
19. Establecer los puntos del sistema que hay que comprobar en la aparición de fallos y/o en los cambios de configuración que permitan la resolución del problema en el tiempo y con la fiabilidad requeridas en la empresa.
20. Elegir el momento, lugar y canales más adecuados para plantear una comunicación.
21. Definir previamente los objetivos y puntos que se deben tratar en sus comunicaciones con usuarios y servicios técnicos.
22. Mantener una actitud receptiva a las consideraciones y sugerencias que se le formulen.
23. Redactar informes y propuestas con la terminología informática y de gestión de la empresa adecuadas.
24. En todo momento mostrar una actitud de respecto a los procedimientos y normas de la empresa.
25. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.
26. Interpretar y cumplir con diligencia las instrucciones recibidas y responsabilizarse del trabajo asignado, comunicándose eficazmente con la persona adecuada en cada momento.
27. Mantener relaciones interpersonales fluidas y correctas con los miembros del centro de trabajo.
28. Coordinar su actividad con el resto del equipo y departamentos, informando de cualquier cambio, necesidad relevante o contingencias no previstas.
29. Estimar las repercusiones de su actividad en los procesos de administración y gestión en la empresa y en la imagen que ésta proyecta.



30. Cumplir responsablemente con las normas, procesos y procedimientos establecidos ante cualquier actividad o tarea, objetivos, tiempos de realización y niveles jerárquicos existentes en la empresa.

9.2.- Criterios de calificación

La calificación de este módulo es de APTO o NO APTO, realizándose la calificación una vez terminada el módulo. La calificación del alumno es determinada por los dos tutores: el del centro y el de la empresa.

Se calificará con APTO en el caso de que un alumno supere el 85% de los criterios de evaluación explicados anteriormente. Sin embargo y excepcionalmente, en el caso de que al alumno no se le evalúen positivamente cualquiera de los siguientes criterios:

1. En todo momento mostrar una actitud de respecto a los procedimientos y normas de la empresa.
2. Incorporarse puntualmente al puesto de trabajo, disfrutando de los descansos permitidos y no abandonando el centro de trabajo antes de lo establecido sin motivos debidamente justificados.

se le asignará una calificación de NO APTO.

9.3.- Repetición de módulo

En el caso de que el alumno no haya superado el módulo, deberá repetirlo en convocatoria extraordinaria. En el caso de que no lo haya superado en la convocatoria de diciembre, realizará la repetición en el periodo marzo/abril – junio. En el caso de que no haya superado el módulo en la convocatoria de junio, deberá repetirlo en septiembre-diciembre del siguiente curso escolar.

9.4.- Exención del módulo

Se podrá determinar la exención total o parcial del módulo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite su relación con los estudios profesionales respectivos y haya tenido una duración, como mínimo, de un año a tiempo completo.

Los alumnos deberán presentar la siguiente documentación, 15 días antes del comienzo del periodo de FCTs:

- Certificación de la empresa donde haya adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración del contrato, la actividad desarrollada y el periodo de tiempo en el que se ha desarrollado dicha actividad.
- Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad laboral a la que estuviera afiliado, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, o en su caso el período de cotización en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.



- En caso de trabajadores por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.
- Para trabajadores o trabajadoras voluntarios o becarios, certificación de la organización donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

El Departamento de la Familia Profesional de Informática estudiará la documentación y decidirá la exención o no del módulo de FCT, que será reconocida por el Director del centro.

9.5.- Autoevaluación del profesorado

La autoevaluación del profesorado está englobada en el Proyecto Educativo del Centro (según su plan de autoevaluación del centro), y se percibe como una forma de mejora y calidad de la enseñanza.

Para realizar la autoevaluación del profesorado, se enviará a las empresas un cuestionario de evaluación del tutor de prácticas y del proceso en general, con el fin de determinar las medidas que se deben tomar durante el siguiente trimestre.

10.- Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Se realizarán las adaptaciones necesarias en los medios y procedimientos de evaluación para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con el fin de garantizar su accesibilidad a la empresa y las tareas que realice y que sea evaluado con los medios apropiados a sus posibilidades y características. En todo caso, en el proceso de evaluación se comprobará que el alumnado ha conseguido los resultados de aprendizaje establecidos para cada uno de los módulos que forman parte del ciclo formativo.

11.- Proyectos europeos

Durante el curso escolar 2010/2011 se dispone de cuatro becas Erasmus para los alumnos que estén interesados en realizar el módulo de “Formación en Centros de Trabajo” en empresas europeas.