

# Programación de Aplicaciones Web

---

La presente programación didáctica se ha elaborado conforme a la normativa vigente que regula las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en particular, aquellas que afectan al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Para su diseño y desarrollo se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones normativas:

- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Este decreto constituye el marco normativo general en el que se estructuran los elementos curriculares y organizativos de dichos grados.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los Grados D y E. Establece los criterios y procedimientos para garantizar una evaluación objetiva y coherente con los resultados de aprendizaje establecidos.
- **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, que dicta instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Esta resolución concreta elementos prácticos de organización del curso y de los módulos profesionales.
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado (FCT) de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional de Andalucía. Regula el desarrollo, seguimiento y evaluación de esta fase, fundamental para la conexión entre el centro educativo y el entorno laboral.
- **Orden de 7 de julio de 2009**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes. Esta norma específica establece los módulos profesionales, los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos propios del título, siendo esencial para la planificación didáctica de este ciclo formativo.
- **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. Esta modificación tiene como objetivo actualizar y adaptar los títulos a las nuevas demandas del mercado laboral, la digitalización y la sostenibilidad, incidiendo directamente en el perfil profesional del alumnado.

Estas normas constituyen el marco legal y pedagógico que garantiza que la programación se ajuste a los principios de calidad, actualización curricular, conexión con el entorno productivo y adecuación a las necesidades del sistema educativo y del tejido empresarial andaluz y nacional.

# 1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

---

En las siguientes páginas enumeraremos, con relación a este módulo profesional:

- ✓ Competencias profesionales, personales y sociales
- ✓ Objetivos generales
- ✓ Resultados de aprendizaje

# 1.1.- Competencias profesionales, personales y sociales

Este módulo profesional contribuye a la adquisición de las **Competencias Profesionales, Personales y Sociales** siguientes:

- ✓ Relación de Competencias profesionales, personales y sociales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo en Andalucía:
  - ✦ a) 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.
  - ✦ b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
  - ✦ c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
  - ✦ d) Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.
  - ✦ e) Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.
  - ✦ f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.
  - ✦ g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.
  - ✦ h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.
  - ✦ i) 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.
  - ✦ j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.
  - ✦ k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.
  - ✦ l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.
  - ✦ m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.
  - ✦ n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.
  - ✦ ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.
  - ✦ o) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.
  - ✦ p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
  - ✦ q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
  - ✦ r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.
  - ✦ s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
  - ✦ t) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y aprendizaje.
  - ✦ u) Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, planificación de la producción y comercialización.

De todas estas, la formación del módulo de Aplicaciones Web contribuye a alcanzar las siguientes competencias profesionales, personales y sociales: **a), c), f), i), j), m), n), ñ), q), r)**

## 1.2.- Objetivos generales

Este módulo profesional contribuye a la adquisición de los **Objetivos Generales** siguientes:

- ✓ Relación de Objetivos generales, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo en Andalucía:
  - ✦ a) 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.
  - ✦ b) Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos
  - ✦ c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
  - ✦ d) Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.
  - ✦ e) Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.
  - ✦ f) Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.
  - ✦ g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
  - ✦ h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
  - ✦ i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
  - ✦ j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
  - ✦ k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
  - ✦ l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
  - ✦ m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
  - ✦ n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.
  - ✦ ñ) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
  - ✦ o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.
  - ✦ p) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
  - ✦ q) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo, tal como se indica en la Orden que regula el título, que se relacionan a continuación:

- a) 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.
- c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
- k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.
- l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- m) 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 según la Orden que regula este ciclo formativo.

- ✓ RA1: Instala gestores de contenidos, identificando sus aplicaciones y configurándolos según requerimientos.
- ✓ RA2: Instala sistemas de gestión de aprendizaje a distancia, describiendo la estructura del sitio y la jerarquía de directorios generada.
- ✓ RA3: Instala servicios de gestión de archivos web, identificando sus aplicaciones y verificando su integridad.
- ✓ RA4: Instala aplicaciones de ofimática web, describiendo sus características y entornos de uso.
- ✓ RA5: Instala aplicaciones web de escritorio, describiendo sus características y entornos de uso.

## 2.- Unidades de Trabajo

---

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

UNIDAD DE TRABAJO	TEMPORALIZACIÓN
UT01: Gestores de contenidos.	24h.
UT02: Sistemas de gestión de aprendizaje a distancia.	16h.
UT03: Servicios de Gestión de Archivos Web.	16h.
UT04: Herramientas de colaboración y virtualización de escritorios.	28h.

## UT01: Gestores de contenidos.

RA 1	Criterios de evaluación	Contenidos propuestos
<p>Instala gestores de contenidos, identificando sus aplicaciones y configurándolos según requerimientos.</p>	<p>a) Se ha establecido la utilidad de usar un gestor de contenidos.  b) Se han identificado los requerimientos necesarios para instalar gestores de contenidos.  c) Se han gestionado usuarios con roles diferentes.  d) Se ha personalizado la interfaz del gestor de contenidos.  e) Se han realizado pruebas de funcionamiento.  f) Se han realizado tareas de actualización gestor de contenidos, especialmente las de seguridad.  g) Se han instalado y configurado los módulos y menús necesarios.  h) Se han activado y configurado los mecanismos de seguridad proporcionados por el propio gestor de contenidos.  i) Se han habilitado foros y establecido reglas de acceso.  j) Se han realizado pruebas de funcionamiento.  k) Se han realizado copias de seguridad de los contenidos del gestor.</p>	<p>Instalación de gestores de contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestores de contenidos. Conceptos básicos y utilidades.</li> <li>– Instalación en sistemas operativos libres y propietarios.</li> <li>– Creación de usuarios y grupos de usuarios. Roles.</li> <li>– Utilización del interfaz gráfico. Personalización del entorno.</li> <li>– Funcionalidades proporcionadas por el gestor de contenidos.</li> <li>– Sindicación.</li> <li>– Funcionamiento de los gestores de contenidos.</li> <li>– Actualizaciones del gestor de contenidos.</li> <li>– Configuración de módulos y menús.</li> <li>– Creación de foros. Reglas de acceso.</li> <li>– Informes de accesos.</li> <li>– Copias de seguridad.</li> </ul>

## UT02: Sistemas de gestión de aprendizaje a distancia.

RA2	Criterios de evaluación	Contenidos propuestos
Instala sistemas de gestión de aprendizaje a distancia, describiendo la estructura del sitio y la jerarquía de directorios generada.	a) Se ha establecido la utilidad de usar un gestor de aprendizaje a distancia. b) Se ha reconocido la estructura del sitio y la jerarquía de directorios generada. c) Se han realizado modificaciones en la estética o aspecto del sitio. d) Se han manipulado y generado perfiles personalizados. e) Se ha comprobado la funcionalidad de las comunicaciones mediante foros, consultas, entre otros. f) Se han importado y exportado contenidos en distintos formatos. g) Se han realizado copias de seguridad y restauraciones. h) Se han realizado informes de acceso y utilización del sitio. i) Se ha comprobado la seguridad del sitio. j) Se ha elaborado documentación orientada a la formación de los usuarios.	Instalación de sistemas de gestión de aprendizaje a distancia: – Utilidad de un gestor de aprendizaje a distancia. Conceptos básicos. – Elementos lógicos: comunicación, materiales y actividades. – Instalación en sistemas operativos libres y propietarios. – Modos de registro. Interfaz gráfico asociado. – Personalización del entorno. Navegación y edición. – Creación de cursos siguiendo especificaciones. – Gestión de usuarios y grupos. – Activación de funcionalidades. – Realización de copias de seguridad y su restauración. – Realización de informes. – Elaboración de documentación orientada a la formación de los usuarios.



## UT03: Servicios de Gestión de Archivos Web.

RA3	Criterios de evaluación	Contenidos propuestos
Instala servicios de gestión de archivos web, identificando sus aplicaciones y verificando su integridad.	a) Se ha establecido la utilidad de un servicio de gestión de archivos web. b) Se han descrito diferentes aplicaciones de gestión de archivos web. c) Se ha instalado y adaptado una herramienta de gestión de archivos web. d) Se han creado y clasificado cuentas de usuario en función de sus permisos. e) Se han gestionado archivos y directorios. f) Se han utilizado archivos de información adicional. g) Se han aplicado criterios de indexación sobre los archivos y directorios. h) Se ha comprobado la seguridad del gestor de archivos.	Instalación de servicios de gestión de archivos web: – Utilidad de un servicio de gestión de archivos web. Conceptos básicos. – Instalación. – Navegación y operaciones básicas. – Administración del gestor. Usuarios y permisos. Tipos de usuario. – Creación de recursos compartidos. – Comprobación de la seguridad del gestor.

## UT04: Herramientas de colaboración y virtualización de escritorios.

En esta unidad trabajaremos los RA's 4 y 5

RA4	Criterios de evaluación	Contenidos propuestos
Instala aplicaciones de ofimática web, describiendo sus características y entornos de uso.	a) Se ha establecido la utilidad de las aplicaciones de ofimática web. b) Se han descrito diferentes aplicaciones de ofimática web (procesador de textos, hoja de cálculo, entre otras). c) Se han instalado aplicaciones de ofimática web. d) Se han gestionado las cuentas de usuario. e) Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios. f) Se han reconocido las prestaciones específicas de cada una de las aplicaciones instaladas. g) Se han utilizado las aplicaciones de forma colaborativa.	Instalación de aplicaciones de ofimática web: – Utilidad de las aplicaciones de ofimática web. Conceptos básicos. – Instalación. – Utilización de las aplicaciones instaladas. – Gestión de usuarios y permisos asociados. – Comprobación de la seguridad. – Utilización de las aplicaciones de forma colaborativa.

RA5	Criterios de evaluación	Contenidos propuestos
Instala aplicaciones web de escritorio, describiendo sus características y entornos de uso.	a) Se han descrito diferentes aplicaciones web de escritorio. b) Se han instalado aplicaciones para proveer de acceso web al servicio de correo electrónico. c) Se han configurado las aplicaciones para integrarlas con un servidor de correo. d) Se han gestionado las cuentas de usuario. e) Se ha verificado el acceso al correo electrónico. f) Se han instalado aplicaciones de calendario web. g) Se han reconocido las prestaciones específicas de las aplicaciones instaladas (citas, tareas, entre otras).	Instalación de aplicaciones web de escritorio: – Aplicaciones de correo web. – Aplicaciones de calendario web. – Instalación. – Gestión de usuarios. – Utilización de las aplicaciones instaladas. Citas, tareas, etc.

### 3.- Secuencias de unidades de trabajo y temporalización

Las fechas previstas para cada unidad son las siguientes:

Unidad de trabajo	Días a emplear para la unidad (recomendación)	Fecha de apertura	Fecha de finalización (recomendación)	Fecha TOPE para entregar la tarea (incluyendo 2º envío si fuera necesario)	Cuatrimestre
UD01: Gestores de contenidos.	42	17/09/25	22/11/25	31/01/26	1º cuatrimestre
UD02: Sistemas de gestión de aprendizaje a distancia.	31	21/11/25	31/01/26	31/01/26	1º cuatrimestre
UD03: Servicios de gestión de archivos web.	27	09/02/26	22/03/26	31/05/26	2º cuatrimestre
UD04: Herramientas de colaboración y virtualización de escritorios.	53	23/03/26	31/05/26	31/05/26	2º cuatrimestre

#### Aclaraciones:

- **Unidad de trabajo:** Nombre de la unidad que corresponde con un Resultado de Aprendizaje
- **Días a emplear para la unidad:** Son los días estimados para el desarrollo de la unidad didáctica.
- **Fecha de apertura:** Es la fecha en la que estarán disponibles los materiales de la unidad de trabajo. La primera unidad no estará disponible hasta que no se realice el cuestionario de conocimientos previos.
- **Fecha de finalización:** Es la fecha orientativa en la que el alumnado terminará los contenidos de la unidad. Se recomienda entregar la tarea cuando se termina la unidad.
- **Fecha TOPE para entregar la tarea:** Esta fecha indica el límite de entrega de tarea indica el último día que se recogerán las tareas indicadas, incluido el segundo envío en caso de que fuera necesario. Después de esta fecha no se recogerán más tareas. Por tanto, se recomienda su entrega al menos una semana antes de la fecha indicada como límite para tener la posibilidad de un segundo envío. No se

aceptará ningún envío de tareas fuera de plazos indicados, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesorado previa acreditación documental de las mismas.

- **Cuatrimestre:** Corresponde al cuatrimestre en el que serán vistos los contenidos. El primer cuatrimestre serán los meses comprendidos entre septiembre-enero y el 2º Cuatrimestre los meses comprendidos entre febrero-mayo.

## 4.- Metodología y materiales didácticos

---

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

Las tareas serán evaluadas bajo unos criterios que atenderán a la naturaleza de cada tarea y serán puestos a disposición del alumnado para su conocimiento.

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

Para la parte presencial del módulo profesional el profesorado fijará los siguientes tipos de sesiones presenciales según corresponda atendiendo al inicio, desarrollo y finalización del curso:

- Al finalizar cada uno de los cuatrimestres, durante los meses de febrero y junio se celebrarán las pruebas presenciales siguiendo el calendario publicado en el portal de Formación Profesional Andaluza: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/quiero-formarme/modalidades/a-distancia>

Las sesiones online las desarrollará el alumnado desde casa, pero desde el centro se le proporcionará todo el apoyo telemático necesario para resolver cualquier duda que pueda surgir. Además se le indicará al alumnado los tiempos recomendados para realizar las tareas y finalizar los temas.

En términos generales, las unidades didácticas se irán abriendo de forma gradual, y para que el alumnado pueda pasar a la unidad siguiente tendrá que esperar a la fecha de publicación de dicha unidad didáctica.

El esquema que se seguirá con carácter general en unas sesiones online en éste módulo será el siguiente:

1. Los minutos iniciales se dedicarán a orientar sobre las posibles dudas que no hayan quedado aclaradas a través de la plataforma. Debemos concienciar a los alumnos para que resuelvan las dudas en el momento que se producen a través de los cauces que proporciona la plataforma: mensajes, correos, foros, chat, etc.
2. Análisis de aquellas tareas en el aula virtual (ya entregadas) y que a juicio del profesor deban de quedar claras en su correcta elaboración.
3. Presentación de las próximas tareas en el aula virtual a realizar por los alumnos y de los materiales de apoyo que las sustentan (archivos, enlaces, videos, ...) realizándose la exposición de los contenidos más importantes o que presenten un mayor nivel de dificultad.
4. Trabajar con el alumnado sobre alguna tarea práctica de los contenidos que se estén viendo.

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades de trabajo expuestas en pantalla.
- Direcciones de Internet.
- Ejercicios de autoevaluación.
- Exámenes a través de Internet.
- Casos prácticos.
- Tareas.
- Cuestionarios.
- Material complementario.
- Con respecto a los sistemas operativos: Windows 10 , Windows Server, Ubuntu Desktop y Ubuntu Server.
- Software libre Open Office, Libre Office y otros propietarios según corresponda.

## 5.- Criterios y procedimiento de evaluación

---

Tal y como establece la **Orden de 29 de septiembre de 2010 (BOJA 15-10-2010)** que regula la evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía **en la modalidad a distancia, la evaluación continua del alumnado requerirá la realización y entrega en el plazo establecido de las tareas obligatorias, la participación activa en las diferentes herramientas de comunicación del aula virtual, así como la realización de las pruebas de evaluación online y la superación de la prueba presencial de evaluación.**

El proceso de evaluación se llevará a cabo a lo largo de todo el periodo que comprende el curso, teniendo en cuenta la calificación obtenida en los criterios de evaluación asociados a diferentes actividades evaluables realizadas en el aula virtual y pruebas presenciales.

Los exámenes presenciales podrán ser tipo test sin ordenador.

Para cada grupo de alumnos y alumnas, dentro del periodo lectivo, se realizarán dos 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 efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Durante el primer mes 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.**

La prueba presencial de febrero y junio debe permitir la identificación fehaciente del alumnado y demostrar la adquisición de los resultados de aprendizaje trabajados en las tareas y otros instrumentos de aprendizaje.

**Para obtener calificación positiva en el módulo, el alumnado deberá superar la prueba presencial obligatoria del mes de junio.** Dicha prueba versará sobre todos los resultados de aprendizaje vinculados al módulo profesional exceptuando, en su caso, aquellos resultados de aprendizaje que hayan sido superados en la prueba de febrero.

Si la calificación obtenida en la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5, el módulo se considerará no superado y la calificación máxima a la que podrá optar el alumnado será de un 4, con independencia de la calificación obtenida aplicando la media ponderada a los diferentes resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Una vez superado el examen de junio, el alumnado superará el módulo si cuando la calificación final del módulo aplicando la media ponderada de los diferentes resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) es igual o superior a 5.

## 5.1.- Ponderación de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Para calcular la nota final del módulo profesional utilizaremos los Resultados de Aprendizaje obtenidos por el alumno durante todo el curso. Si criterio es evaluado con más de un instrumento la nota del criterio será la media aritmética de las notas obtenidas con cada uno de los instrumentos.

RA	Porcentaje	Criterio de Evaluación (CE)	Ponderación por CE	Instrumentos de evaluación		Unidad
				Tarea Individual	Prueba Presencial	
R.A 1: Instala gestores de contenidos, identificando sus aplicaciones y configurándolos según requerimientos.	29%	a) Se ha establecido la utilidad de usar un gestor de contenidos.	1%		X	U.T.1
		b) Se han identificado los requerimientos necesarios para instalar gestores de contenidos.	3%		X	
		c) Se han gestionado usuarios con roles diferentes.	4%	X	X	
		d) Se ha personalizado la interfaz del gestor de contenidos.	3%	X	X	
		e) Se han realizado pruebas de funcionamiento.	3%	X	X	
		f) Se han realizado tareas de actualización gestor de contenidos, especialmente las de seguridad.	3%	X		
		g) Se han instalado y configurado los módulos y menús necesarios.	4%	X	X	
		h) Se han activado y configurado los mecanismos de seguridad proporcionados por el propio gestor de contenidos.	3%	X		
		i) Se han habilitado foros y	2%	X	X	

		establecido reglas de acceso.				
		j) Se han realizado pruebas de funcionamiento.	3%	X		
		k) Se han realizado copias de seguridad de los contenidos del gestor.	3%	X	X	
R.A 2: Instala sistemas de gestión de aprendizaje a distancia, describiendo la estructura del sitio y la jerarquía de directorios generada.	19%	a) Se ha establecido la utilidad de usar un gestor de aprendizaje a distancia.	1%		X	U.T.2
		b) Se ha reconocido la estructura del sitio y la jerarquía de directorios generada.	1%		x	
		c) Se han realizado modificaciones en la estética o aspecto del sitio.	1%	X	X	
		d) Se han manipulado y generado perfiles personalizados.	2%	X	X	
		e) Se ha comprobado la funcionalidad de las comunicaciones mediante foros, consultas, entre otros.	1%	X		
		f) Se han importado y exportado contenidos en distintos formatos.	3%	X	X	
		g) Se han realizado copias de seguridad y restauraciones.	2%		X	
		h) Se han realizado informes de acceso y utilización del sitio.	2%	X	X	
		i) Se ha comprobado la seguridad del sitio.	1%	X		



		j) Se ha elaborado documentación orientada a la formación de los usuarios.	1%		X	
R.A 3: Instala servicios de gestión de archivos web, identificando sus aplicaciones y verificando su integridad.	19%	a) Se ha establecido la utilidad de un servicio de gestión de archivos web.	1%		X	U.T.3
		b) Se han descrito diferentes aplicaciones de gestión de archivos web.	2%		X	
		c) Se ha instalado y adaptado una herramienta de gestión de archivos web.	4%	X	X	
		d) Se han creado y clasificado cuentas de usuario en función de sus permisos.	4%	X	X	
		e) Se han gestionado archivos y directorios.	2%	X	X	
		f) Se han utilizado archivos de información adicional.	2%	X	X	
		g) Se han aplicado criterios de indexación sobre los archivos y directorios.	1%	X	X	
		h) Se ha comprobado la seguridad del gestor de archivos.	2%	X		
R.A 4: Instala aplicaciones de ofimática web, describiendo sus características y entornos de uso.	23%	a) Se ha establecido la utilidad de las aplicaciones de ofimática web.	1%		X	U.T.4
		b) Se han descrito diferentes aplicaciones de ofimática web (procesador de textos, hoja de cálculo, entre otras).	2%		X	
		c) Se han instalado	2%	X		

		aplicaciones de ofimática web.			
		d) Se han gestionado las cuentas de usuario.	6%	X	
		e) Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios.	6%	X	
		f) Se han reconocido las prestaciones específicas de cada una de las aplicaciones instaladas.	4%	X	
		g) Se han utilizado las aplicaciones de forma colaborativa.	2%	X	
R.A 5: Instala aplicaciones web de escritorio, describiendo sus características y entornos de uso.	10%	a) Se han descrito diferentes aplicaciones web de escritorio.	1%	X	
		b) Se han instalado aplicaciones para proveer de acceso web al servicio de correo electrónico.	2%	X	X
		c) Se han configurado las aplicaciones para integrarlas con un servidor de correo.	2%	X	
		d) Se han gestionado las cuentas de usuario.	2%	X	
		e) Se ha verificado el acceso al correo electrónico.	2%	X	
		f) Se han instalado aplicaciones de calendario web.	2%	X	
		g) Se han reconocido las prestaciones específicas de las aplicaciones	1%	X	X

		instaladas (citas, tareas, entre otras).				
--	--	--	--	--	--	--

## 5.2.- Instrumentos de evaluación

---

Los instrumentos utilizados para la evaluación serán los siguientes:

- Pruebas presenciales.
- Tareas.
- Participación en foros y herramientas de comunicación.

Los diferentes apartados que intervienen en la evaluación se puntuarán siempre de 0 a 10 puntos.

## 5.2.1- Pruebas presenciales

Al finalizar cada uno de los cuatrimestres, durante los meses de febrero y junio se celebrarán las pruebas presenciales siguiendo el calendario publicado en el portal de Formación Profesional Andaluza :<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/formacion-profesional-andaluza/quiero-formarme/modalidades/a-distancia>

**La superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa.** La calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas evaluables contempladas en la programación del mismo.

Estas pruebas presenciales serán de carácter eliminatorio.

Fechas	Contenido del examen
Parcial 1er cuatrimestre de Febrero (opcional) 04/02/26	Cuatrimestre 1: Unidades: 1 y 2
Convocatoria ordinaria de Junio 03/06/26	*Cuatrimestre 1: Unidades: 1 y 2 Cuatrimestre 2: Unidades: 3 y 4

**Nota:** Las pruebas presenciales de febrero y junio deben permitir la identificación fehaciente del alumnado. El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a las pruebas objetivas de los cuatrimestres marcados con \* (asterisco) en la correspondiente convocatoria de examen presencial si y solo si ha superado dicho cuatrimestre en la convocatoria anterior.

### IMPORTANTE:

- La no presentación del alumnado a la prueba presencial de junio implicará la NO SUPERACIÓN del módulo.
- Una calificación de la prueba presencial de junio inferior a 5 significará la NO SUPERACIÓN del módulo.
- La calificación de la prueba presencial de junio se calculará en base a la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los ejercicios de las diferentes pruebas presenciales podrán agrupar varios Resultados de Aprendizaje de forma completa o parcial.
- En las diferentes pruebas presenciales los ejercicios estarán etiquetados en función de los Resultados de Aprendizaje que comprenden, de forma completa o parcial.
- En la prueba de junio el alumnado deberá de realizar todos los ejercicios cuyos resultados de aprendizaje no haya superado de forma completa en la prueba opcional de febrero.
- La ponderación de los resultados de aprendizaje evaluados de forma parcial en la prueba opcional de febrero y su ponderación con respecto a la prueba presencial de junio será especificado en las instrucciones de la prueba presencial de junio.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si se copia con la ayuda de un compañero, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.

## 5.2.2.- Tareas

---

Cada unidad didáctica tendrá por defecto una única tarea asignada, vinculada a los resultados de aprendizaje y sus correspondientes criterios de evaluación. Se pondrán ampliar las tareas en función de la naturaleza de los resultados de aprendizaje.

Es recomendable que el **envío** de las tareas se realice de **forma escalonada y progresiva**, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas. Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha obligatoria de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo envío. De no ser así, no se garantiza tener las correcciones a tiempo.

El alumnado puede disponer de dos intentos de entrega de una misma tarea, siempre y cuando, la calificación del primer intento tenga una nota inferior a 5 sobre 10, obtenida de la media ponderada de la calificación de los criterios de evaluación, y la entrega del segundo intento se realice con, al menos, una semana de antelación a la fecha límite establecida para la tarea.

El segundo intento tiene un plazo máximo de entrega de siete días naturales, contado a partir del día siguiente de la comunicación de la calificación al alumnado. Este segundo intento debe ajustarse siempre a la fecha límite de entrega indicada.

Si se detecta que una tarea ha sido copiada total o parcialmente de otra entregada, ambas tareas serán calificadas con 0 puntos.

No está permitido poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

## 5.2.3.- Participación en foros y herramientas de comunicación

---

La participación y la colaboración entre iguales del alumnado no serán evaluadas en sí mismas ni de manera general. Sin embargo, se podrán proponer tareas evaluables cuya realización dependa de determinadas herramientas de comunicación tales como foros, chats o salas de videoconferencia ...

No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas o de las respuestas de los exámenes online, de ser así se valorará de forma negativa.

## 5.3.- Cuestionarios en el aula virtual

---

El alumnado podrá realizar los cuestionarios online asociados a cada unidad tantas veces como desee, debiendo transcurrir un mínimo de 24 horas entre cada intento.

Los cuestionarios online asociados a cada unidad no son evaluables, por lo que no es un instrumento de evaluación, sino de autoevaluación. Estos cuestionarios tienen como finalidad comprobar si se han comprendido bien los contenidos del módulo.



## 6.-Formación en empresas

---

Durante la fase de Formación en Empresa (FEE), el alumnado tendrá la oportunidad de aplicar en un entorno real los conocimientos y habilidades adquiridos en el módulo. Esta etapa constituye un componente esencial del proceso formativo, ya que permite consolidar competencias profesionales en contextos laborales reales.

## 6.1.-Resultados de Aprendizaje

---

En esta fase, se trabajarán específicamente los siguientes resultados de aprendizaje (RA) del módulo:

- RA3: Instala servicios de gestión de archivos web, identificando sus aplicaciones y verificando su integridad.
- RA4: Instala aplicaciones de ofimática web, describiendo sus características y entornos de uso.
- RA5: Instala aplicaciones web de escritorio, describiendo sus características y entornos de uso.

## 6.2.-Tareas en Empresa

---

Para la evaluación de estos RA, se asignarán al alumnado tareas específicas que deberán realizarse obligatoriamente durante su estancia en la empresa. Estas tareas estarán directamente vinculadas a los criterios de evaluación correspondientes y estarán diseñadas para ser desarrolladas en el entorno profesional, con el seguimiento y validación por parte del tutor o tutora del centro, en coordinación con el tutor o tutora de empresa.

## 6.2.1.-Tareas Tipo

### Tareas tipo para la evaluación de los RA durante la formación en empresa

Tareas tipo para la evaluación de los RA durante la formación en empresa Durante la estancia en la empresa, el alumnado deberá realizar una serie de tareas prácticas que evidencien la adquisición de los resultados de aprendizaje (RA) trabajados en este contexto. Estas tareas estarán relacionadas directamente con la actividad real de la empresa, de forma que resulten útiles y aplicables dentro de su entorno profesional.

A continuación, se describen las tareas tipo para cada RA evaluado en la empresa:

#### **R.A 3: Instala servicios de gestión de archivos web, identificando sus aplicaciones y verificando su integridad.**

El alumno o alumna deberá simular la gestión de archivos de su empresa o de una empresa ficticia en la nube en Google Suite o OneDrive.

#### **R.A 4: Instala aplicaciones de ofimática web, describiendo sus características y entornos de uso.**

El alumno utilizará una aplicación ofimática web , para su empresa o una empresa ficticia en Google Suite o Microsoft Office 365 cuáles son las más usuales, en qué paquetes se agrupan y cómo instalarlas, cómo configurarlas, cómo utilizarlas y cómo mantenerlas.

#### **R.A 5: Instala aplicaciones web de escritorio, describiendo sus características y entornos de uso**

El alumno utilizará el escritorio virtual Google Cloud Virtual Desktop Infrastructure (VDI) , para su empresa o una empresa ficticia. Estudiará cuáles son las más usuales, en qué paquetes se agrupan y cómo instalarlas, cómo configurarlas, cómo utilizarlas y cómo mantenerlas, así como las características de una aplicación web de escritorio y de sus utilidades.

## 6.3.-Medidas de atención al alumnado en caso de interrupción de la formación en empresa.

---

De acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 29 de la Orden de 26 de septiembre de 2025 (BOJA de 29 de septiembre), en caso de interrupción de la fase de formación en empresa u organismo equiparado, la dirección del centro, a propuesta del equipo docente, podrá adoptar distintas medidas para garantizar la consecución de los resultados de aprendizaje previstos.

La formación en empresa podrá verse interrumpida en los siguientes supuestos:

- Incumplimiento por parte de la empresa u organismo equiparado de los compromisos establecidos en el convenio de colaboración.
- Circunstancias debidamente justificadas que impidan el normal desarrollo de la formación.
- Cuando el alumnado acumule un número de faltas de asistencia, justificadas o no, que impidan la adquisición de los resultados de aprendizaje previstos.

En tales casos, el equipo docente, en coordinación con la dirección, podrá acordar la reasignación del alumnado a otra empresa u organismo equiparado en el mismo curso o en uno posterior, la ampliación del periodo de estancia en la empresa o, en su caso, la realización en el centro docente de las actividades necesarias para completar los resultados de aprendizaje no alcanzados, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos.

## 6.4.-Plan de Refuerzo

---

Estas actividades estarán diseñadas para reproducir, en la medida de lo posible, situaciones reales del entorno laboral, y podrán incluir:

- Tareas prácticas, que reproduzcan escenarios similares a los que se desarrollan en la empresa y que estén vinculadas al sector profesional del ciclo formativo.
- Tareas orientadas a la resolución de problemas reales, basadas en casos prácticos o supuestos contextualizados dentro del ámbito productivo.
- Tareas aplicadas, que permitan al alumnado emplear los conocimientos adquiridos en situaciones simuladas de trabajo, utilizando herramientas y metodologías reales del sector.
- Tareas de refuerzo competencial, diseñadas en coordinación con el tutor o tutora dual, orientadas a trabajar aquellas habilidades o competencias profesionales que no hayan podido desarrollarse plenamente durante la estancia en la empresa.

Estas actividades sustitutivas tendrán carácter evaluable y se ajustarán a los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje correspondientes, garantizando así la validez del proceso formativo.

## 7.- Bibliografía

---

### Recomendación

#### Libros

- ✓ Aplicaciones Web - María Pilar Paredes Colmenar (Autor), Jesús Millanes Santos (Autor)  
Editorial Síntesis ISBN: 978-8491714729

#### Páginas web

- <http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/99/cd/indice.htm>
- [Joomla](#)
- [Moodle](#)
- [Dropbox](#)
- [Drive](#)
- [Documentos, Hojas de Calculo y Formularios de Google](#)
- [Citrix Virtual Apps and Desktops](#)
- [Horizon](#)
- [Amazon WorkSpaces](#)
- [Google Cloud VDI](#)

## 8.- Recursos necesarios

### Debes conocer

A medida que se avanza en el proceso de enseñanza-aprendizaje, el alumnado deberá ir instalando y utilizando el software que se proporciona en las sesiones presenciales a fin de que aprenda el manejo y utilización de los mismos, u otros similares.

Algunos de los recursos que necesitaremos se pueden encontrar en los siguientes enlaces:

- <https://es.libreoffice.org>
- <https://www.openoffice.org/es/>
- <https://www.youtube.com>
- <https://mail.google.com/>
- <https://shotcut.org>
- <https://www.virtualbox.org/>
- <https://www.microsoft.com/es-es/windows>
- <https://ubuntu.com/download>
- [Joomla](#)
- [Moodle](#)
- [Dropbox](#)
- [Drive](#)
- [Documentos, Hojas de Calculo y Formularios de Google](#)
- [Citrix Virtual Apps and Desktops](#)
- [Horizon](#)
- [Amazon WorkSpaces](#)
- [Google Cloud VDI](#)



