



**Junta de Castilla
y León**

Delegación Territorial de Segovia

Dirección Provincial de Educación

I.E.S. María Moliner



Módulo: Operaciones Auxiliares para la configuración y la

CICLO: FP Básica Informática y Comunicaciones

CURSO: 2025 / 2026

GRUPO: FBI2

PROFESOR: Roberto Martín García



ÍNDICE

1. UNIDADES DE TRABAJO	4
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
3.1.COMPETENCIAS GENERAL	7
3.2.OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO	8
3.3.OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL MODULO	9
3.4.COMPETENCIAS PROFESIONALES	10
3.5.COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES	10
3.6.UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA	12
3.7.RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	13
4. CONTENIDOS	15
5. TEMPORALIZACIÓN	19
6. METODOLOGÍA	20
7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	24
8. RECUPERACIÓN	27
9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	27
10. RECLAMACIONES.....	29
11. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS	32



12. BIBLIOGRAFÍA 35



1. UNIDADES DE TRABAJO

Tabla 1

Unidades de Trabajo (Unidades Didácticas) trabajadas en esta Programación didáctica del Módulo Operaciones Auxiliares para la configuración y la explotación:

Unidad de Trabajo
1. Implantación de Sistemas Operativos
2. Sistema Operativo Windows
3. Sistema Operativo Linux
4. Sistemas Operativos en Red
5. Procesador de Texto
6. Aplicaciones ofimáticas
7. Servicios básicos de Internet
8. Servicios web
9. Seguridad Informática
10. Multimedia



2. INTRODUCCIÓN

El Título Profesional Básico en Informática y Comunicaciones queda identificado por los siguientes elementos:

- Denominación: Informática y Comunicaciones.
- Nivel: Formación Profesional Básica.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Informática y Comunicaciones.
- Referente europeo: CINE-3.5.3. (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

Desarrollo normativo estatal

- **Título:** Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero (BOE de 5 de marzo).
- **Modificación del Título:** Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo, se aprueban catorce títulos profesionales básicos, se fijan sus currículos básicos y se modifica el Real Decreto 1850/2009, de 4 de diciembre, sobre expedición de títulos académicos y profesionales correspondientes a las enseñanzas establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

En esta ley, el artículo 44 habla de los Ciclos Formativos de grado básica.

Decreto 659/2023, de 18 de julio, que tiene por objeto el desarrollo de un sistema único e integrado de Formación Profesional regulado por la Ley Orgánica 3/2022 de ordenación e integración de la formación profesional



Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 278/2023 por el que se establece el calendario de implantación del nuevo sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 497/2024, de 21 de mayo: establece los cambios de ordenación necesarios de los cursos de especialización para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo: establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado básico para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo: establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado medio para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo: establece los cambios de ordenación necesarios de los títulos de Formación Profesional de grado superior para permitir su oferta en el marco de la nueva estructura establecida en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.

Real Decreto 86/2025, de 11 de febrero, de evaluación y acreditación de las competencias básicas adquiridas por experiencia laboral, por vías no formales de formación y aprendizajes informales

Desarrollo normativo Castilla y León



- **Currículo Castilla y León:** ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León (**ANEXO II. Apartado 13**).

La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León ha actualizado los currículos de ciclos formativos y cursos de especialización de acuerdo con la **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación Profesional, específicamente para la Formación Profesional Básica, mediante la siguiente normativa autonómica:

ORDEN EDU/1285/2024, de 26 de noviembre, por la que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado básico, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 1, del sistema de formación profesional, conducente a la obtención de los títulos de Técnico Básico y Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León.

3. COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. COMPETENCIAS GENERAL

Realizar operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistema microinformáticos, periféricos y redes de comunicación de datos, así como de equipos eléctricos y electrónico, operando con la calidad indicada y actuando en condiciones de seguridad y de protección ambiental con responsabilidad de iniciativa personal y comunicándose de forma oral y escrita en lengua castellana y en su caso en la lengua cooficial propia, así como en alguna lengua extranjera. Este módulo profesional de operaciones auxiliares para la configuración y explotación (3030), en concreto,



contiene la formación asociada a la función de configurar, utilizar los componentes software y los recursos básicos de un sistema microinformático. La definición de esta función incluye aspectos como:

- La configuración de los parámetros básicos de un sistema operativo.
- La instalación de protecciones básicas.
- La gestión de usuarios y recursos.
- El uso de recursos compartidos.
- La utilización de paquetes ofimáticos.
- La configuración de navegadores y correo electrónico.
- La utilización de servicios de internet

3.2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

- Instalar aplicaciones informáticas, integrándolas en el sistema operativo y red de la oficina, para su uso en red en el tratamiento e impresión de datos, textos y presentaciones y su posterior archivado.
- Utilizar las aplicaciones informáticas para tratamiento de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, utilizando un sistema de grabación seguro.
- Desarrollar actividades de registro y encuadernación de documentos.
- Ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos y normas, para montar sistemas microinformáticos y redes e interpretando y aplicando las instrucciones de catálogos de fabricantes de equipos y sistemas.
- Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales, aplicando técnicas de localización de averías sencillas en los sistemas y equipos informáticos siguiendo pautas establecidas para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.
- Identificar y aplicar técnicas de verificación en el montaje y el mantenimiento siguiendo pautas establecidas para realizar comprobaciones rutinarias.
- Ubicar y fijar 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.



- Aplicar técnicas de preparado, conformado y guiado de cables, preparando los espacios y manejando equipos y herramientas para tender el cableado en redes de datos.
- Reconocer las herramientas del sistema operativo y periféricos manejándolas para realizar configuraciones y resolver problemas de acuerdo a las instrucciones del fabricante.
- Elaborar y modificar informes sencillos y fichas de trabajo para manejar aplicaciones ofimáticas de procesadores de texto.
- Comprender los fenómenos que acontecen en el entorno natural mediante el conocimiento científico como un saber integrado, así como conocer y aplicar los métodos para identificar y resolver problemas básicos en los diversos campos del conocimiento y de la experiencia.
- Desarrollar habilidades para formular, plantear, interpretar y resolver problemas aplicar el razonamiento de cálculo matemático para desenvolverse en la sociedad, en el entorno laboral y gestionar sus recursos económicos.
- Identificar y comprender los aspectos básicos de funcionamiento del cuerpo humano y ponerlos en relación con la salud individual y colectiva y valorar la higiene y la salud para permitir el desarrollo y afianzamiento de hábitos saludables de vida en función del entorno en el que se encuentra.

3.3. OBJETIVOS TRANSVERSALES DEL MODULO

- Este módulo profesional incluye, de forma transversal con otros módulos profesionales del ciclo, los siguientes objetivos:
- Comparar y seleccionar recursos y ofertas formativas existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida para adaptarse a las nuevas situaciones laborales y personales.
- Desarrollar la iniciativa, la creatividad y el espíritu emprendedor, así como la confianza en sí mismo, la participación y el espíritu crítico para resolver situaciones e incidencias tanto de la actividad profesional como de la personal.
- Desarrollar trabajos en equipo, asumiendo sus deberes, respetando a los demás y cooperando con ellos, actuando con tolerancia y respeto para la realización eficaz de las tareas y como medio de desarrollo personal.
- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación para informarse, comunicarse, aprender y facilitar las tareas laborales.



- Relacionar los riesgos laborales y ambientales con la actividad laboral con el propósito de utilizar las medidas preventivas correspondientes para la protección personal, evitando daños a las demás personas y en el medio ambiente.
- Desarrollar las técnicas de su actividad profesional asegurando la eficacia y la calidad en su trabajo, proponiendo, si procede, mejoras en las actividades de trabajo.
- Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3.4. COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas para llevar a cabo la grabación, tratamiento, impresión, reproducción y archivado de datos y textos, asegurando su funcionamiento.
- Elaborar documentos mediante las utilidades básicas de las aplicaciones informáticas de los procesadores de texto y hojas de cálculo aplicando procedimientos de escritura al tacto con exactitud y rapidez, archivando la información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Acopiar los materiales para acometer el montaje y/o mantenimiento en sistemas microinformáticos y redes de transmisión de datos.
- Realizar operaciones auxiliares de montaje de sistemas microinformáticos y dispositivos auxiliares en condiciones de calidad.
- Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos garantizando su funcionamiento.
- Realizar las operaciones para el almacenamiento y transporte de sistemas, periféricos y consumibles, siguiendo criterios de seguridad y catalogación.
- Manejar las herramientas del entorno usuario proporcionadas por el sistema operativo y los dispositivos de almacenamiento de información.

3.5. COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES

- Resolver problemas predecibles relacionados con su entorno físico, social, personal y productivo, utilizando el razonamiento científico y los elementos proporcionados por las ciencias aplicadas y sociales.



- Actuar de forma saludable en distintos contextos cotidianos que favorezcan el desarrollo personal y social, analizando hábitos e influencias positivas para la salud humana.
- Valorar actuaciones encaminadas a la conservación del medio ambiente diferenciando las consecuencias de las actividades cotidianas que pueda afectar al equilibrio del mismo.
- Obtener y comunicar información destinada al autoaprendizaje y a su uso en distintos contextos de su entorno personal, social o profesional mediante recursos a su alcance y los propios de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- Actuar con respeto y sensibilidad hacia la diversidad cultural, el patrimonio histórico-artístico y las manifestaciones culturales y artísticas, apreciando su uso y disfrute como fuente de enriquecimiento personal y social.
- Comunicarse con claridad, precisión y fluidez en distintos contextos sociales o profesionales y por distintos medios, canales y soportes a su alcance, utilizando y adecuando recursos lingüísticos orales y escritos propios de la lengua castellana y, en su caso, de la lengua cooficial.
- Comunicarse en situaciones habituales tanto laborales como personales y sociales utilizando recursos lingüísticos básicos en lengua extranjera.
- Realizar explicaciones sencillas sobre acontecimientos y fenómenos característicos de las sociedades contemporáneas a partir de información histórica y geográfica a su disposición.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en su actividad laboral, utilizando las ofertas formativas a su alcance y localizando los recursos mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- Cumplir las tareas propias de su nivel con autonomía y responsabilidad, empleando criterios de calidad y eficiencia en el trabajo asignado y efectuándolo de forma individual o como miembro de un equipo.
- Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en su ámbito de trabajo, contribuyendo a la calidad del trabajo realizado.
- Asumir y cumplir las medidas de prevención de riesgos y seguridad laboral en la realización de las actividades laborales evitando daños personales, laborales y ambientales.
- Cumplir las normas de calidad, de accesibilidad universal y diseño para todos que afectan a su actividad profesional.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.



- Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

3.6. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del catálogo nacional de cualificaciones profesionales incluidas en el título	
Ifc361_1 (rd 1701/2007)	a. Operaciones auxiliares de montaje y mantenimiento de sistemas microinformáticos
Uc1207_1	Realizar operaciones auxiliares de montaje de equipos microinformáticos.
Uc1208_1	Realizar operaciones auxiliares de mantenimiento de sistemas microinformáticos.
Uc1209_1	Realizar operaciones auxiliares con tic.
Adg306_1 (rd 107/2008)	b. Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos
Uc0974_1	Realizar operaciones básicas de tratamiento de datos y textos, y confección de documentación.
Uc0971_1	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

3.7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tabla

2

Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación Asociados

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Configura equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno monousuario, identificando la funcionalidad de la instalación.	a) Se han configurado los parámetros básicos de la instalación. b) Se han aplicado las preferencias en la configuración del entorno personal. c) Se han utilizado los elementos de la interfaz de usuario para preparar el entorno de trabajo. d) Se han reconocido los atributos y los permisos en el sistema de archivos y directorios. e) Se han identificado las funcionalidades para el manejo del sistema de archivos y periféricos f) Se han utilizado las herramientas del sistema operativo para explorar los soportes de almacenamiento de datos. g) Se han realizado operaciones básicas de protección (instalación de antivirus, realización de copias de seguridad, entre otras).
2. Configura equipos informáticos para su funcionamiento en un entorno de red, identificando los permisos del usuario.	a) Se han aplicado preferencias en la configuración del entorno personal. b) Se han configurado y gestionado cuentas de usuario. c) Se ha comprobado la conectividad del servidor con los equipos del cliente. d) Se han utilizado los servicios para compartir recurso. e) Se han asignado permisos a los recursos del sistema que se van a compartir. f) Se ha accedido a los recursos compartidos. g) Se han aplicado normas básicas de seguridad sobre recursos compartidos.



3. Utiliza aplicaciones de un paquete ofimático, relacionándolas con sus aplicaciones.	a) Se han descrito las funciones y características de un procesador de textos relacionándolas con los tipos de documentos a elaborar. b) Se han utilizado los procedimientos de creación, modificación y manipulación de documentos utilizando las herramientas del procesador de textos. c) Se ha formateado un texto mejorando su presentación utilizando distintos tipos de letras y alineaciones. d) Se han utilizado las funciones para guardar e imprimir documentos elaborados. e) Se han realizado operaciones básicas para el uso de aplicaciones ofimáticas de hoja de cálculo y base de datos, sobre documentos previamente elaborados. f) Se han identificado las funciones básicas una aplicación para presentaciones. g) Se han elaborado presentaciones multimedia aplicando normas básicas de composición y diseño.
--	---

4. Emplea utilidades proporcionadas por Internet, configurándolas e identificando su funcionalidad y prestaciones.	a) Se han utilizado las herramientas para la navegación por páginas Web reconociendo la estructura de Internet. b) Se ha personalizado el navegador adecuándolo a las necesidades establecidas. c) Se ha transferido información utilizando los recursos de Internet para descargar, enviar y almacenar ficheros. d) Se han identificado los medios y procedimientos de seguridad durante el acceso a páginas web describiendo los riesgos y fraudes posibles. e) Se han descrito las funcionalidades que ofrecen las herramientas de correo electrónico. f) Se ha creado una cuenta de correo a través de un servidor web que proporcione el servicio. g) Se han utilizado otros servicios disponibles en Internet (foro, mensajería instantánea, redes p2p, videoconferencia; entre otros). h) Se han configurado las opciones básicas de las aplicaciones.
--	---

4. CONTENIDOS

Los contenidos se pueden definir como el conjunto de saberes, conceptos, habilidades y actitudes, en torno a los cuales se organizan las actividades en el aula.

Los contenidos definidos en el currículo estarán englobados en Unidades de Trabajo (UT).

Además, no se deben perder de vista los contenidos transversales (principalmente actitudes) que se deben ir trabajando durante toda esta etapa y que incluyen:

- Planificación, orden y limpieza en el trabajo.
- Iniciativa personal, disposición y participación en tareas de equipo.



- Respeto a ideas, opiniones o propuestas que no coincidan con las propias (tanto en el ámbito laboral como personal).
- Responsabilidad y coherencia.
- Puntualidad, higiene personal y comportamiento ciudadano.

Este módulo consta de las siguientes Unidades de Trabajo:

Tabla 3

UT y contenidos asociados

Unidad de Trabajo	Contenidos
UT1. Implantación de sistemas operativos	<ul style="list-style-type: none">– Sistemas operativos actuales: Requisitos técnicos del sistema operativo.– Características y funciones fundamentales de un sistema operativo.
UT2. Sistema Operativo Windows	<ul style="list-style-type: none">– La interfaz gráfica de usuario, el escritorio.– Realización de tareas básicas sobre sistemas operativos: Los recursos del sistema.– Estructura del árbol de directorios.– Gestión del sistema de archivos.– Sistemas de archivos, directorio, atributos y permisos.– Operación con archivos: nombre y extensión, comodines, atributos, tipos.– Operaciones más comunes con directorios.– Gestión de archivos y carpetas: funciones básicas de exploración y búsqueda.– Arranque y parada del sistema. Sesiones.– Utilización de periféricos.



UT3. Sistema Operativo Linux	<ul style="list-style-type: none">– La interfaz gráfica de usuario, el escritorio.– Realización de tareas básicas sobre sistemas operativos: Los recursos del sistema.– Estructura del árbol de directorios.– Gestión del sistema de archivos.– Sistemas de archivos, directorio, atributos y permisos.– Operación con archivos: nombre y extensión, comodines, atributos, tipos.– Operaciones más comunes con directorios.– Gestión de archivos y carpetas: funciones básicas de exploración y búsqueda.– Arranque y parada del sistema. Sesiones.– Utilización de periféricos.
UT4. Sistemas Operativos en Red	<ul style="list-style-type: none">– Gestión de usuarios y grupos: Cuentas y grupos.– Tipos de perfiles de usuario.– Usuarios y grupos predeterminados y especiales del sistema.– Compartir archivos y directorios a través de la red.– Acceso a recursos compartidos.– Dispositivos con conexión inalámbrica a la red y al equipo.
UT5. Procesador de textos	<ul style="list-style-type: none">– Funcionalidades y uso de un procesador de textos.– Aplicación de formato a documentos.– Formatos de letras: negrita, cursiva y subrayado.– Tamaños y tipo de fuentes.– Numeración, viñetas, tabulaciones y alineación de párrafos, entre otros.– Insertar objetos gráficos en los documentos.– Configuración de página.
UT6. Aplicaciones ofimáticas	<ul style="list-style-type: none">– Funcionalidades y uso de otras aplicaciones ofimáticas (hoja de cálculo, base de datos y presentaciones, entre otros).
UT7. Servicios básicos de internet	<ul style="list-style-type: none">– Características y usos de Internet.– Navegación por la Web: descripción, configuración y funcionamiento del navegador.– Buscadores: características y usos.
UT8. Servicios Web	<ul style="list-style-type: none">– Correo electrónico: funcionalidades y tipos.– Mensajería instantánea: tipos y características.– Herramientas y usos de los servicios de Internet: servicios p2p.
UT9. Seguridad Informática	<ul style="list-style-type: none">– Correo electrónico: funcionalidades y tipos.– Uso de antivirus, antiespías y actualizaciones en S.O.
UT10. Multimedia	<ul style="list-style-type: none">– Uso y creación de presentaciones multimedia.

	– Edición de audio y video.
--	-----------------------------

Tabla 4

UT, RA y Criterios de Evaluación resumidos

Unidad de Trabajo	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
UT1. Implantación de sistemas operativos	RA1	a) a g)
UT2. Sistema Operativo Windows	RA1	a) a g)
UT3. Sistema Operativo Linux	RA1	a) a g)
UT4. Sistemas Operativos en Red	RA2	a) a g)
UT5. Procesador de textos	RA3	a) a d)
UT6. Aplicaciones ofimáticas	RA3	e) a g)
UT7. Servicios básicos de internet	RA4	a) a f)
UT8. Servicios Web	RA4	g) a h)
UT9. Seguridad Informática	RA4	d)
UT10. Multimedia	RA3	f) a g)

CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIDOS AL FINALIZAR

- Uso de Windows y Linux, así como tener conocimientos de Sistemas operativos en Red.
- Uso básico y avanzado de aplicaciones ofimáticas:
 - Procesador de texto
 - Hoja de cálculo
 - Base de datos
 - Presentaciones
- Uso avanzado y automatizado de Correo Electrónico, tanto como herramienta de comunicación como Agenda.
- Creación y edición de imágenes
- Creación y edición de videos.
- Elaboración de manuales, resolución de problemas ofimáticos, formar a los usuarios y creación/restauración de copias de seguridad.



- Saber adaptarse a los cambios del software y su paradigma de la informática en cada momento.
- Saber aplicar medidas de seguridad en los sistemas operativos, el uso de software e internet.

5. TEMPORALIZACIÓN

Como guía orientativa, podemos asignar a cada bloque las siguientes unidades de trabajo y, a estas, el número de sesiones en que se van a impartir son **336, distribuidas en 8 horas semanales**:

Tabla

5

Temporalización de las UT y exámenes

Unidad de Trabajo	Horas de Contenidos	Horas de Examen
UT1	15	
UT2	30	
UT3	30	
UT4	20	
UT5	45	
UT6	55	
UT7	30	
UT8	30	
UT9	25	
UT10	25	
exámenes a lo largo del curso		20
TOTAL	305	20

Se reservan 11 horas para posibles evaluaciones (algún examen parcial, exposiciones orales...), y otras incidencias no programadas.

La distribución propuesta en esta guía podrá ser modificada dependiendo del tiempo de cada trimestre, así como la duración de cada UT, atendiendo a las necesidades del grupo en cada momento del curso. Se deberá supervisar y modificar antes del comienzo de las clases para adaptar las UT por trimestre.



6. METODOLOGÍA

Para la consecución de los objetivos señalados, se empleará una metodología activa y participativa desde el primer momento, así como de forma interdisciplinar, con el objeto de que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.

Sin perder de vista los objetivos didácticos, el más importante desde el punto de vista formativo es preparar al alumno para que sea un trabajador capacitado para la toma de decisiones bajo pautas de responsabilidad.

En un primer momento se abordará la materia con una actividad fundamentalmente motivadora, presentando a los alumnos/as aspectos informativos que les resulten interesantes y a la vez, creándoles nuevas expectativas.

Se procurará inducirles a la reflexión y descubrimiento de elementos desconocidos, para introducir posteriormente un planteamiento general de la actividad.

En la fase inicial, se detectará el grado de conocimiento y los intereses de los alumnos/as, para tenerlo en cuenta como punto de partida, y a la vez para dar un enfoque definitivo a la materia, para ello se tendrá un intercambio de puntos de vista con ellos.

Se pretenderá que los alumnos/as vayan descubriendo y reconociendo los distintos aspectos antes de conocerlos por exposiciones teóricas, dando prioridad a los contenidos procedimentales y actitudinales.

Cada unidad didáctica tendrá su propia metodología, aunque generalizando se podría sintetizar en los siguientes puntos:

- Introducción general.
- Explicación teórica en donde se separe de forma clara lo esencial de lo accesorio.
- Planteamiento de supuestos o ejercicios y resolución de estos.



Se intentará fomentar en los alumnos los siguientes aspectos:

- Disposición abierta y favorable por parte del alumnado al entorno informático, sus técnicas y su utilización.
- Procedimiento de trabajo estructurado siguiendo un guion preconcebido, analizando los resultados obtenidos, para mejorar tanto el método como los resultados.
- Conducta receptiva a las opciones de los demás sopesando ventajas e inconvenientes.
- Actitud emprendedora y confianza en la propia capacidad para abordar y resolver las situaciones de relación con el mundo informático.

Para poder llevar a cabo esta labor se utilizarán los siguientes tipos de actividades de enseñanza-aprendizaje:

1. De aprendizaje:

- a) Pruebas de conocimientos.
- b) Utilización de manuales (ayudas).
- c) Prácticas con el ordenador.
- d) Resolución de problemas.
- e) Ejercicios teórico - prácticos.

2. Docentes:

- a. Exposición de los contenidos teóricos que se consideren oportunos.
- b. Explicación de prácticas, aportando ejemplos resueltos que los alumnos utilizarán como modelo.
- c. Supervisión y corrección de trabajo/practica realizado por los alumnos.
- d. Asesoramiento y orientación permanente a los alumnos/as.

Todas estas actividades se llevarán a cabo haciendo uso de los siguientes recursos y materiales presentes en el aula:

a) Infraestructura y comunicaciones

Infraestructura de red para intercomunicar todos los ordenadores del aula.



- Acceso a Internet para todos los ordenadores del aula.
- Aula virtual / Microsoft Teams: podrán consultar los materiales aportados por el profesor necesarios para seguir el módulo formativo, y que les serán de gran ayuda para seguir correctamente el desarrollo del módulo. También se les facilitarán ejercicios, prácticas y todos los manuales de libre distribución de los que se dispongan.

Se utilizará la plataforma como medio de comunicación entre los alumnos y el profesorado y viceversa.

b) Hardware

- Un ordenador para cada estudiante en la medida de lo posible y uno para el profesor (si el grupo fuera muy numeroso, los alumnos tendrán que compartir el ordenador con otro compañero).
- Pizarra digital para la realización de exposiciones teóricas y simulaciones prácticas por parte del docente.

c) Software

- Sistemas operativos
 - Windows 10
 - Windows 11
- Paquetes ofimáticos
 - Microsoft Office 365
 - OpenOffice.org
 - LibreOffice
 - Google Workspace (Docs, Sheets, Slides)
- Aplicaciones de edición de imágenes
 - GIMP
 - Paint.NET
 - Canva (versión gratuita)
- Aplicaciones de edición de vídeo



- Shotcut
 - OpenShot
 - DaVinci Resolve (versión gratuita)
 - OBS Studio
 - Loom (versión gratuita)
- Gestores de correo y agenda electrónica
 - Microsoft Outlook (Office 365)
 - Mozilla Thunderbird
- Herramientas de inteligencia artificial aplicadas a la ofimática
 - Microsoft Copilot (integrado en Office 365)
 - ChatGPT (OpenAI)
- Navegadores web:
 - Microsoft Edge
 - Google Chrome
 - Brave
 - Otros...

En la medida que sea posible se darán clases de repaso a los alumnos que lo necesiten, aunque este año con la reducción horaria del módulo, va a ser muy difícil. Mientras se de esta circunstancia, el resto de alumnos harán trabajos propuestos por el profesor. Se intentará motivar al alumnado para que tome interés por el módulo, y será prioritario, que todo alumno motivado alcance, como mínimo, los objetivos establecidos en la programación.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez expuestos los Resultados de Aprendizaje (RA), se establece el siguiente criterio de evaluación para la obtención de la nota final del módulo:

Tabla 6

Porcentajes de los RA en la nota final del Módulo

	RA1	RA2	RA3	RA4
Nota final	15%	10%	50%	25%

Parte del RA4 (20% de este RA) se evaluará en la empresa.

La nota de los RA se obtiene mediante la suma ponderada de la nota de las UD, según la siguiente tabla:

Tabla 7

Distribución de RA y sus porcentajes por UT

	Centro									Empresa	Total
	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9	UT8	
RA1	10%	45%	45%								100%
RA2				100%							100%
RA3					40%	40%			20%		100%
RA4							30%	50%		20%	100%

NOTA: Una parte del RA4 (20% de este RA) se evaluará en la empresa.

La evaluación del módulo será continua, perdiendo este derecho los alumnos y alumnas cuyas faltas de asistencia sin justificar sea igual o superior a las indicadas en el Reglamento de Régimen Interior



del Centro. El alumnado que pierda el derecho a Evaluación Continua tendrá que examinarse con todas las unidades de trabajo en los exámenes finales (ordinario y/o extraordinario).

Los alumnos sin pérdida de evaluación continua por trimestre tendrán una nota por trimestre con el único fin de informar al alumno de su progreso.

La nota final del módulo será la media ponderada de TODOS los RA, siendo obligatorio aprobar todos los RA para poder aprobar el módulo. Se considera un RA aprobado si la nota del RA es 5 o más. Si algún RA no se aprueba, la nota final del módulo será la Máxima nota de los RA suspensos. Para aprobar un Resultado de Aprendizaje, el alumno deberá aprobar el/los exámenes asociados a dicho Resultado de Aprendizaje y entregar y aprobar las actividades asociadas a ellos que el profesor solicite.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Cada Resultado de Aprendizaje se evaluará a través de tres herramientas:

- Exámenes prácticos en clase.
- Actividades entregables: ejercicios de aplicación práctica entregables.
- Trabajo obligatorio: un documento que se deberá entregar y, dependiendo del Resultado de Aprendizaje, contendrá:
 - Manual de uso de software, o
 - Trabajo de investigación

Todo trabajo entregado (actividades y trabajo obligatorio) deberá ser autentico y realizado con citas y referencias correctas. Si se detecta un plagio o uso masivo de Inteligencia Artificial para su elaboración, será calificado con un CERO.

En la siguiente tabla se muestra los porcentajes de cada instrumento en cada Unidad de Trabajo:



Tabla 8

Evaluación de cada Unidad de Trabajo

UT 1	TO: 40% ACT: 20% EX: 40%
UT 2	TO: 35% ACT: 25% EX: 40%
UT 3	TO: 35% ACT: 25% EX: 40%
UT 4	TO: 35% ACT: 25% EX: 40%
UT 5	TO: 40% ACT: 25% EX: 35%
UT 6	TO: 40% ACT: 25% EX: 35%
UT 7	TO: 35% ACT: 25% EX: 40%
UT 8	TO: 40% ACT: 25% EX: 35%
UT 9	TO: 50% ACT: 25% EX: 25%
UT 10	TO: 40% ACT: 25% EX: 35%



Evaluaciones parciales

En cada evaluación habrá una nota que se calculará con los instrumentos de evaluación aplicados en ese periodo hasta la fecha de la evaluación. La nota de dicho trimestre será la calculada con los porcentajes de cada UT de ese trimestre, teniendo en cuenta los exámenes realizados y las actividades solicitadas. Se ha de tener en cuenta que estas notas de Evaluación son de las UT, no de los RA y serán informativas del progreso del alumnado.

8. RECUPERACIÓN

Los alumnos que no hayan superado los resultados de aprendizaje por evaluación tendrán posibilidad de superarlos presentándose a las convocatorias ordinaria y/o extraordinaria.

Se examinarán únicamente de las unidades de trabajo y resultados de aprendizaje pertenecientes a cada evaluación, y que no se hayan superado. Realizando una prueba escrita individual, y teniendo que obtener una calificación igual o superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje. Se aplicará el mismo criterio tanto para la convocatoria ordinaria como para la extraordinaria.

El alumno debe demostrar que ha adquirido todos los resultados de aprendizaje, no existiendo la posibilidad de compensar unos con otros. Se considera que un resultado de aprendizaje ha sido adquirido cuando obtenga una calificación igual o superior a 5, de conformidad con el artículo 12.2 de la Orden EDU/1575/2024, de 23 de diciembre

9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como consecuencia de la heterogeneidad de las aulas y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del docente. Aparte del apoyo del personal especializado cuando se requiera, que ofrezcan al alumno la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

Podemos distinguir como alumnos con necesidad específica de apoyo educativo a los siguientes:

Alumnos con necesidades educativas especiales:

- Alumnos con trastornos graves de conducta:



- Se insistirá básicamente en reforzar los contenidos mínimos mediante actividades de refuerzo pedagógico como, por ejemplo:
 - Modificar la ubicación en clase.
 - Repetición individualizada de algunas explicaciones.
 - Propuesta de actividades complementarias que sirvan de apoyo.
 - Potenciar la participación en clase.
 - Propuesta de interrogantes para potenciar la curiosidad y con ello el aprendizaje.
- Alumnos con discapacidad física:
 - Se debería estudiar el tipo de dispositivos (periféricos) que precisan y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin.
- Alumnos con altas capacidades intelectuales:
 - Se procurará sustituir las actividades que cubran los conocimientos ya adquiridos por otras que requieran un planteamiento más laborioso y que permita desarrollar su capacidad de investigación y razonamiento (actividades de proacción).
- Alumnos con integración tardía al sistema educativo español:
 - Alumnos con graves carencias lingüísticas:
 - Se puede suministrar el programa, en la medida que sea posible, en su idioma. Si no es viable y la comunicación es prácticamente nula se podría optar por derivarlo a un aula de inmersión lingüística para adquirir los conceptos mínimos idiomáticos.
- Alumnos con carencia de base:
 - Si el alumno carece de cierta base en otras asignaturas que le impiden avanzar en el módulo se proporcionarán programas autodidactas que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos de la misma forma que para alumnos con necesidades educativas especiales.



10. RECLAMACIONES

En el caso de que un alumno no esté de acuerdo con su calificación se seguirá el procedimiento establecido en la ORDEN EDU/1575/2024, de 23 de diciembre, por la que se regula el proceso de evaluación del alumnado que curse enseñanzas de grados D y E del sistema de formación profesional en la Comunidad de Castilla y León y en concreto en los Artículos 18, 19 y 20 (Consejería de Educación de Castilla y León, 2024a).

Los artículos indicados anteriormente indican lo siguiente:

“Artículo 18. Aclaraciones.

- 1. Cuando exista desacuerdo sobre las decisiones de la correspondiente sesión de evaluación, el alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán solicitar aclaraciones acerca de las calificaciones, así como de la decisión de promoción o titulación.*
- 2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción o titulación. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.*

Artículo 19. Procedimiento de reclamación en el centro.

- 1. El alumnado y, en caso de minoría de edad, sus progenitores o representantes legales, podrán reclamar, por escrito, ante la dirección del centro, las calificaciones o decisiones de promoción o titulación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se produjo la entrega por escrito de la información de la evaluación final o en su caso de la comunicación de la decisión de promoción o titulación. La reclamación debe contener las alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación o decisión adoptada. Una vez presentada en el centro, la reclamación será tramitada a través de quien ejerza la jefatura de estudios.*



2. La Jefatura de estudios del centro trasladará la reclamación, en el mismo día en que se presente, al departamento didáctico que corresponda y lo comunicará a la persona que ejerce la tutoría, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación final.

3. Cuando la reclamación tenga por objeto la modificación de las calificaciones, el departamento que corresponda analizará la solicitud de revisión y elaborará un informe de respuesta motivado, que contendrá:

a) La descripción de los hechos y actuaciones previas.

b) El análisis de la consecución de los resultados de aprendizaje, que se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación, según lo establecido en la programación didáctica correspondiente.

c) El análisis de la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados, conforme a lo señalado en la programación didáctica.

d) El análisis de la corrección en la aplicación de los criterios de calificación respecto a lo establecido en la programación didáctica.

e) La decisión adoptada respecto a la solicitud de revisión y las alegaciones presentadas.

f) Cualquier otra cuestión que pueda considerarse de interés.

4. El informe de cada departamento didáctico se presentará ante la jefatura de estudios, en el siguiente día hábil de la recepción de la reclamación. La persona titular de la jefatura de estudios del centro deberá cerciorarse de que el informe se ajusta a la presente orden y demás normativa vigente, requiriendo al correspondiente departamento las modificaciones del mismo que sean necesarias.

5. En el caso de reclamación de calificaciones, la jefatura de estudios remitirá el informe o informes a la persona a cargo de la dirección del centro; si hay modificaciones en la calificación, la persona titular de la jefatura de estudios procederá a reunir al equipo docente, en sesión excepcional, en el segundo día hábil posterior a la recepción de la reclamación para modificar el acta de evaluación. Si como consecuencia de la modificación de la calificación el alumno o alumna está en condiciones de promocionar o titular, el equipo docente valorará esta circunstancia.

6. Cuando la reclamación tenga por objeto la revisión de las decisiones sobre promoción o titulación, en el segundo día hábil, después de la recepción de la solicitud, se reunirá el equipo



docente, en sesión excepcional, para analizar la reclamación y adoptar el acuerdo de modificación o ratificación de la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con lo establecido en esta Orden. La persona que ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión excepcional los acuerdos adoptados y lo comunicará a la dirección del centro.

7. Los centros deben prever, en el calendario de final de curso, los días en que deben celebrarse las sesiones de evaluación excepcionales de los equipos docentes para el cumplimiento de lo establecido en el apartado anterior.

8. La persona a cargo de la dirección del centro comunicará por escrito y de forma fehaciente, con constancia de la fecha de recepción, al alumno o alumna y si procede, a sus progenitores o representantes legales, la decisión razonada de modificación o ratificación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de su adopción. En dicha comunicación se informará, además, que, contra la decisión adoptada, sus progenitores o representantes legales, y si procede, el alumno o alumna, podrán solicitar que se eleve la reclamación, a través de la dirección del centro, ante la persona titular de la dirección provincial de educación correspondiente, en el plazo de dos días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al procedimiento de reclamación en el centro.

9. En los centros privados, serán los órganos determinados en sus respectivos Reglamentos de Régimen Interior, los que tramiten las revisiones académicas siguiendo el mismo procedimiento y plazos.

Artículo 20. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el supuesto de que tras la comunicación de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de calificación final, o sobre la decisión de promoción o titulación adoptada, el alumno o alumna o, en caso de que fuese menor de edad, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar al alumno o alumna o, en caso de que fuese menor



de edad, a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.

4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud, incluyendo al menos el escrito de reclamación, los informes emitidos, la respuesta dada por el centro, las programaciones didácticas, los instrumentos de evaluación, además de la documentación que sea procedente.

5. La persona titular de la dirección provincial, previo informe del área de inspección educativa dispondrá, desde el momento en que reciba el expediente del centro, de diez días hábiles para adoptar la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona que haya realizado la reclamación.

6. Si tras el proceso de reclamación procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, la secretaría del centro insertará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico la oportuna diligencia que será visada por la dirección del centro educativo.

7. Contra la resolución de la dirección provincial de educación, el alumno o alumna o sus responsables legales podrán interponer recurso de alzada ante la correspondiente Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.”

11. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

El desarrollo del módulo de Aplicaciones Informáticas requiere materiales y recursos didácticos adaptados a los distintos bloques de contenidos y a las necesidades del alumnado. A continuación, se detallan los recursos específicos por tipo, con especial atención a las herramientas utilizadas en las Unidades de Trabajo y su utilidad dentro del módulo.

Recursos materiales

- Aula de informática equipada con ordenadores actualizados y conexión a Internet por cable y wifi.



- Proyector y pizarra digital interactiva para presentaciones, demostraciones de software y corrección colectiva de ejercicios.
- Impresora multifunción para imprimir documentos generados por el alumnado (cartas, informes, presentaciones, facturas...).
- Altavoces y micrófonos para grabación de videotutoriales y presentaciones orales con soporte multimedia.

Recursos software

- Sistemas operativos: Windows 10 y Windows 11, configurados como entorno de trabajo general.
- Paquetes ofimáticos: Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) como herramienta principal; LibreOffice y OpenOffice.org como alternativas de software libre.
- Aplicaciones de edición de imágenes: GIMP y Paint.NET para trabajar el retoque fotográfico y la preparación de elementos gráficos para documentos y presentaciones.
- Aplicaciones de edición de vídeo: Shotcut, OpenShot y DaVinci Resolve (versión gratuita) para elaborar y editar material audiovisual y videotutoriales.
- Grabación de pantalla y soporte visual: OBS Studio y Loom (versión gratuita) para generar tutoriales, formaciones y presentaciones comentadas.
- Gestores de correo electrónico y agenda: Outlook (integrado en Office 365) y Mozilla Thunderbird.
- Herramientas de inteligencia artificial: Microsoft Copilot (integrado en Office 365) y ChatGPT como asistentes en la creación de contenidos, corrección de estilo y automatización de tareas repetitivas.

NOTA: Los paquetes de software estarán limitados a los proporcionados por la Junta de Castilla y León en su centro de software.

Recursos didácticos

- Guías prácticas por unidad de trabajo con ejercicios paso a paso sobre procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y presentaciones (basadas en los manuales oficiales de Microsoft Learn: <https://learn.microsoft.com/es-es/training/>).
- Hojas de ejercicios y casos prácticos reales (ej.: redactar un CV, elaborar una factura, gestionar una base de datos de inventario...).
- Material complementario procedente de plataformas como <https://www.aulaclic.es>



- Presentaciones creadas por el docente como apoyo visual en las explicaciones teóricas.
- Videotutoriales desarrollados por el profesorado o seleccionados en canales educativos de referencia como Microsoft Education

Recursos en línea

- Plataforma Moodle o similar utilizada por el centro para la gestión de tareas, entrega de trabajos y retroalimentación individual.
- Repositorio del centro o carpeta compartida (OneDrive, Google Drive) con ejemplos, plantillas, rúbricas y material complementario.
- Acceso a webs oficiales de los fabricantes de software utilizados (<https://www.libreoffice.org>, <https://www.gimp.org>, <https://www.shotcut.org>).
- Tutoriales de ofimática y competencias digitales.
- Ayudas y documentación técnica oficial de Microsoft Office: <https://support.microsoft.com/es-es/office>



12. BIBLIOGRAFÍA

Manuales, libros de ejercicios y libros técnicos

- Caballero, P., Carbajosa, J.M., Gallego, J.C., Gómez, D., Miranda, J. (2022). *Operaciones Auxiliares para la Configuración y la Explotación*. Editex.
- Delgado Cabrera, J. M. (2025). *Office 2025*. Anaya Multimedia.
- Raya, J. L. (2013). *Aplicaciones ofimáticas (2.ª ed.)*. RA-MA.
- McDowell, E. (2025). *Guía del usuario de GIMP 3.0*. Independently published.
- Moreno, F. (2018). *Shotcut. Tutorial para aprender a editar vídeos*. Independently published.
- Llena, S. (2023). *Aprender informática básica con 100 ejercicios prácticos*. Marcombo.
- Llena, S. (2020). *Aprender Office 365/2019 con 100 ejercicios prácticos*. Marcombo.

Normativa educativa

- Ley de Educación LOMLOE: Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Título: REAL DECRETO 1691/2007, de 14 de diciembre (BOE de 17 de enero), por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Modificación del Título: 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.
- DECRETO 25/2024, de 21 de noviembre, por el que se establece el currículo de los ciclos formativos de grado medio, correspondiente a la oferta de grado D y nivel 2 del Sistema de Formación Profesional, conducentes a la obtención del título de Técnico, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1407/2024, de 26 de noviembre, por la que se concretan los aspectos específicos del currículo del Ciclo Formativo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad de Castilla y León.

Documentación y ayuda oficial

- Microsoft Learn: <https://learn.microsoft.com/es-es/training/>
- Soporte Office: <https://support.microsoft.com/es-es/office>



- Documentación LibreOffice: <https://documentation.libreoffice.org>
- Sitio oficial de GIMP: <https://www.gimp.org>
- OpenShot: <https://www.openshot.org/es/>
- Shotcut: <https://www.shotcut.org>
- Mozilla Thunderbird: <https://www.thunderbird.net>
- GCF Global: <https://edu.gcfglobal.org/es/>
- AulaClic: <https://www.aulaclic.es>
- MCLibre: <https://www.mclibre.org/consultar/>
- TodoFP: <https://www.todofp.es>
- INTEF: <https://intef.es>