

Programación del Módulo Profesional

“Aplicaciones Ofimáticas”

Del Ciclo Formativo de Grado Medio

“Sistemas Microinformáticos y Redes”

Contenido

1.	Objetivos generales del módulo profesional.....	3
2.	Unidades de competencia asociadas al módulo profesional.	3
3.	Contenidos y secuenciación.....	3
4.	Contenidos mínimos.....	7
5.	Metodología y estrategias didácticas.....	9
6.	Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación.....	9
7.	Procedimientos e instrumentos de evaluación.....	14
8.	Los criterios de calificación.....	15
9.	Recursos didácticos.....	17
10.	Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares.....	17
11.	Utilización de las TIC.....	17
12.	Actividades de recuperación de módulos profesionales pendientes.....	18
13.	Procedimiento para que el alumnado y sus familias conozcan los contenidos, criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación.	18
14.	Actividades complementarias y extraescolares.....	18
15.	Referencias.....	19

1. Objetivos generales del módulo profesional.

- a) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.
- b) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- c) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.
- d) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.
- e) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

2. Unidades de competencia asociadas al módulo profesional.

El Anexo V B del Real Decreto 1691/2007 asocia, para su acreditación, al módulo profesional las unidades de competencia siguientes:

- UC0221_2: Instalar, configurar y mantener paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.
- UC0222_2: Facilitar al usuario la utilización de paquetes informáticos de propósito general y aplicaciones específicas.

3. Contenidos y secuenciación

Según el Decreto 34/2009, de 2 de abril, por el que estable el currículo del ciclo formativo en la Comunidad de Madrid.

La duración del módulo a lo largo del año se estima de 270 horas, repartidas en 8 horas semanales.

Dado el calendario de este curso se disponen de 250 horas, repartidas en 8 horas semanales. En la distribución del tiempo se estiman los tiempos de evaluación y revisión. El **tiempo de revisión** hace referencia al tiempo para resolver dudas y remarcar errores importantes del alumnado después del examen. Cuestión fundamental debido a la realización de la convocatoria extraordinaria en junio.

PRIMER TRIMESTRE		82 horas
U.T. 1	Instalación de aplicaciones	14
U.T. 2	Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	56
EVALUACIÓN (6H) y REVISIÓN		12
SEGUNDO TRIMESTRE		78 horas
U.T. 3	Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	32
U.T. 4	Utilización de bases de datos ofimáticas	30
EVALUACIÓN (10H) y REVISIÓN		16
TERCER TRIMESTRE		92 horas
U.T. 5	Manipulación de imágenes	28
U.T. 6	Manipulación de videos	20
U.T. 7	Elaboración de Presentaciones	20
U.T. 8	Gestión de correo y agenda electrónica	14
EVALUACIÓN		8

Antes de especificar los contenidos de cada Unidad, es necesario decir que podrían verse alterados debido a las necesidades de adaptación y que se abordarán en una parte significativa de una manera práctica.

U.T. 1. Instalación de aplicaciones	14 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de la empresa. Tipos de empresas. • Análisis de los requerimientos de un sistema de información. • Tipos de aplicaciones informáticas. • Tipos de aplicaciones ofimáticas. • Tipos de licencias de software. • Necesidades del entorno de explotación. • Particularidades de los procesos de instalación, configuración y desinstalación. 	

U.T. 2. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto	58 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos. • Elementos de configuración de la aplicación. • Elementos del entorno. • Elementos de formato (estilos) 	

- Elementos de inserción.
- Herramientas del procesador: combinar correspondencia, Ortografía y gramática. Otras.
- Seguridad en los documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias u otros).

U.T. 3. Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo	34 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">• Tipos de documentos.• Elementos de configuración de la aplicación.• Elementos del entorno.• Elementos de formato (estilos)• Elementos de inserción.• Elementos de datos: Ordenar, filtro, formulario, validación, XML (Lenguaje de Marcación Extendida) y otros.• Utilización de fórmulas y funciones de cada grupo:<ul style="list-style-type: none">○ Fecha, texto, búsqueda y funciones financieras.○ Fórmulas con el asistente.○ Fórmulas anidadas.• Creación de tablas y gráficos dinámicos.• Uso de plantillas y asistentes.• Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas o inventarios).• Diseño y creación de macros.• Seguridad del documento• Importación y exportación de documentos	

U.T. 4. Utilización de bases de datos ofimáticas	32 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">• Elementos de bases de datos relacionales.• Elementos de inserción.• Creación y manejo de bases de datos (Manejo de asistentes)• Seguridad en los documentos.• Importación y exportación de documento	

U.T. 5. Manipulación de imágenes	30 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">• Formatos y resolución de imágenes.• Elaboración de animaciones (GIF).• Tipos y utilización de imágenes: Raw, vectorial, comprimidas...• Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.• Importación y exportación de imágenes	

U.T. 6. Manipulación de vídeos	20 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">• Formatos de vídeo.• Importación y exportación de vídeos.• Inserción en documentos y visualizadores asociados	

U.T. 7. Elaboración de presentaciones	20 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">• Diseño y edición de diapositivas.• Formateo de diapositivas, textos y objetos.• Integración de sonido.• Importación y exportación de presentaciones.• Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.• Inserción en documentos y visualizadores asociados.• Publicación en Internet	

U.T. 9. Gestión de correo y agenda electrónica	14 horas
Contenidos	
<ul style="list-style-type: none">• Entorno de trabajo: Configuración y personalización.• Plantillas y firmas corporativas.• Cuentas de correo. Tipos.• Gestión de aplicaciones web y cliente de correo.• Gestión de la agenda.• Gestión de correo• La libreta de direcciones.• Gestión de listas de distribución.• Importar y exportar contactos y listas de correo.• Foros de noticias (news).• Gestión de la agenda electrónica	

4. Contenidos mínimos

Instalación de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
- Tipos de licencias software.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Procedimientos de instalación y configuración.

Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:

- Estilos.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, entre otros).

Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Diseño y creación de macros

Utilización de bases de datos ofimáticas:

Elementos de las bases de datos relacionales.

Creación de bases de datos.

Manejo de asistentes.

Elaboración de presentaciones:

Diseño y edición de diapositivas.

Formateo de diapositivas, textos y objetos.

Importación y exportación de presentaciones.

Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.

Manipulación de videos:

Formatos de vídeo.

Importación y exportación de vídeos.

Manipulación de imágenes:

Formatos y resolución de imágenes.

Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.

Importación y exportación de imágenes.

Gestión de correo y agenda electrónica:

Entorno de trabajo: configuración y personalización.

Plantillas y firmas corporativas.

Foros de noticias (news).

La libreta de direcciones.

Gestión de correos.

Gestión de la agenda.

Aplicación de técnicas de soporte:

Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.

Formación al usuario.

5. Metodología y estrategias didácticas

Las estrategias didácticas se pueden considerar como el plan de actuación del profesor en relación a los alumnos. Se trata de alternar los dos tipos existentes:

Expositivas, de manera que se presenta toda la información muy elaborada
(Aprendizaje por recepción)

Indagatorias (aprendizaje por descubrimiento) Así
utilizaremos estrategias como:

Intervenciones en casos prácticos

Búsqueda de información en Internet

Agrupamientos variados de alumnos (homogéneos o heterogéneos), según las
necesidades de la actividad y de los objetivos a conseguir.

La materialización de los principios de intervención educativa y de las estrategias se desarrollará a partir de técnicas variadas como pueden ser:

Técnicas para identificar los conocimientos previos: cuestionarios orales y escritos.

Técnicas para la adquisición de nuevos conocimientos: exposición oral, mapas de
contenido, búsqueda en Internet.

Técnicas de comunicación y participación: trabajos individuales y en equipo

6. Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación

1. Instala y actualiza aplicaciones ofimáticas, interpretando especificaciones y describiendo los pasos a seguir en el proceso.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y establecido las fases del proceso de instalación.

b) Se han respetado las especificaciones técnicas del proceso de instalación.

c) Se han configurado las aplicaciones según los criterios establecidos.

d) Se han documentado las incidencias.

e) Se han solucionado problemas en la instalación o integración con el sistema informático.

f) Se han eliminado y/o añadido componentes de la instalación en el equipo.

g) Se han actualizado las aplicaciones.

h) Se han respetado las licencias software.

i) Se han propuesto soluciones software para entornos de aplicación.

2. Elabora documentos y plantillas, describiendo y aplicando las opciones avanzadas de procesadores de textos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.

b) Se han diseñado plantillas.

c) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.

d) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.

e) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.

f) Se han elaborado manuales específicos.

3. Elabora documentos y plantillas de cálculo, describiendo y aplicando opciones avanzadas de hojas de cálculo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha personalizado las opciones de software y barra de herramientas.

b) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.

c) Se han aplicado fórmulas y funciones.

d) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.

e) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.

f) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.

g) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.

h) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

4. Elabora documentos con bases de datos ofimáticas describiendo y aplicando operaciones de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los elementos de las bases de datos relacionales.
- b) Se han creado bases de datos ofimáticas.
- c) Se han utilizado las tablas de la base de datos (insertar, modificar y eliminar registros).
- d) Se han utilizado asistentes en la creación de consultas.
- e) Se han utilizado asistentes en la creación de formularios.
- f) Se han utilizado asistentes en la creación de informes.
- g) Se ha realizado búsqueda y filtrado sobre la información almacenada.
- h) Se han creado y utilizado macros.

5. Manipula imágenes digitales analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han analizado los distintos formatos de imágenes.
- b) Se ha realizado la adquisición de imágenes con periféricos.
- c) Se ha trabajado con imágenes a diferentes resoluciones, según su finalidad.
- d) Se han empleado herramientas para la edición de imagen digital.
- e) Se han importado y exportado imágenes en diversos formatos.

6. Manipula secuencias de vídeo analizando las posibilidades de distintos programas y aplicando técnicas de captura y edición básicas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han reconocido los elementos que componen una secuencia de vídeo.
- b) Se han estudiado los tipos de formatos y codecs más empleados.
- c) Se han importado y exportado secuencias de vídeo.
- d) Se han capturado secuencias de vídeo con recursos adecuados.
- e) Se han elaborado vídeo tutoriales.

7. Elabora presentaciones multimedia describiendo y aplicando normas básicas de composición y diseño.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado las opciones básicas de las aplicaciones de presentaciones.
 - b) Se han reconocido los distintos tipos de vista asociados a una presentación.
 - c) Se han aplicado y reconocido las distintas tipografías y normas básicas de composición, diseño y utilización del color.
 - d) Se han diseñado plantillas de presentaciones.
 - e) Se han creado presentaciones.
 - f) Se han utilizado periféricos para ejecutar presentaciones.
8. Realiza operaciones de gestión del correo y la agenda electrónica, relacionando necesidades de uso con su configuración.

Criterios de evaluación:

- a) Se han descrito los elementos que componen un correo electrónico.
 - b) Se han analizado las necesidades básicas de gestión de correo y agenda electrónica.
 - c) Se han configurado distintos tipos de cuentas de correo electrónico.
 - d) Se han conectado y sincronizado agendas del equipo informático con dispositivos móviles.
 - e) Se ha operado con la libreta de direcciones.
 - f) Se ha trabajado con todas las opciones de gestión de correo electrónico (etiquetas, filtros, carpetas, entre otros).
 - g) Se han utilizado opciones de agenda electrónica.
9. Aplica técnicas de soporte en el uso de aplicaciones, identificando y resolviendo incidencias.

Criterios de evaluación:

- a) Se han elaborado guías visuales con los conceptos básicos de uso de una aplicación.
- b) Se han identificado problemas relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas.
- c) Se han utilizado manuales de usuario para instruir en el uso de aplicaciones.
- d) Se han aplicado técnicas de asesoramiento en el uso de aplicaciones.
- e) Se han realizado informes de incidencias.
- f) Se han aplicado los procedimientos necesarios para salvaguardar la información y su recuperación.

g) Se han utilizado los recursos disponibles (documentación técnica, ayudas en línea, soporte técnico, entre otros) para solventar incidencias.

h) Se han solventado las incidencias en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado.

En el siguiente cuadro resumen, se especifica la concordancia entre los Resultados de aprendizaje y las Unidades de Trabajo. El Resultado de aprendizaje RA.9 se relaciona con todas las Unidades de trabajo por lo que se describe la concordancia en detalle de dicho Resultado de Aprendizaje en otra tabla.

RA/UT	RA.1	RA.2	RA.3	RA.4	RA.5	RA.6	RA.7	RA.8
UT1	X							
UT2		X						
UT3			X					
UT4				X				
UT5					X			
UT6						X		
UT7							X	
UT8								X

En el siguiente cuadro resumen, se especifica la concordancia en detalle entre Resultados de aprendizaje 9 (RA.9) y las Unidades de Trabajo.

RA.9/UT	RA.9-a	RA.9-b	RA.9-c	RA.9-d	RA.9-e	RA.9-f	RA.9-g	RA.9-h
UT1		X	X			X	X	X
UT2	X	X	X			X	X	X
UT3		X	X		X	X	X	X
UT4		X	X		X	X	X	X
UT5		X	X			X	X	X
UT6		X	X	X		X	X	X
UT7	X	X	X			X	X	X
UT8		X	X			X	X	X

7. Procedimientos e instrumentos de evaluación

En consonancia con el art. 24.2 de la Orden 2694/2009, se celebrará una sesión de evaluación por cada trimestre de formación en el centro educativo; la última, tendrá la consideración de evaluación final ordinaria. Las fechas de las mismas son las fijadas por el Claustro de profesores al inicio de curso (con las modificaciones que a este respecto pudieran ser aprobadas posteriormente, por este mismo órgano).

La evaluación se realizará agrupando las unidades temáticas por evaluaciones. Se considerarán tres evaluaciones parciales más la final ordinaria. La calificación de la tercera evaluación parcial de primer curso no aparecerá en ningún acta de evaluación parcial, puesto que el acta que se publique será la de la evaluación final ordinaria;—no obstante, dicha evaluación constará como otra más a efectos de la calificación del módulo formativo.

Los instrumentos de evaluación serán:

- Todos los resultados de las distintas pruebas.
- Anotaciones diarias sobre el funcionamiento de la clase.
- Anotaciones sobre trabajos entregados.

8. Los criterios de calificación

La evaluación del módulo se hará conforme a la siguiente tabla.

Convocatoria	Peso Actividades de enseñanza/aprendizaje	Peso prueba específica	Peso Actitud de evaluación	Recuperación	Nota Final del módulo
Evaluación 1	30%	60%	10%	Sí	10
Evaluación 2	30%	60%	10%	Sí	10
Evaluación 3	30%	60%	10%	No	10
Convocatoria ordinaria	30%	60%	10%	-	10
Convocatoria extraordinaria	0%	100%	0%	-	10

La calificación de cada evaluación parcial se obtendrá del siguiente modo:

- **Actividades de enseñanza/aprendizaje:** Serán evaluadas de distintas formas:

Un grupo de pruebas se evaluarán con un valor numérico comprendido entre 0 y 10, otro tipo de trabajos obligatorios serán evaluados como apto o no apto, siendo obligatorio repetirlos en caso de calificación no apto, y por último, otro grupo de pruebas y ejercicios serán evaluados con notas de 0 a 10 puntos. La nota final de las actividades de enseñanza aprendizaje será la media aritmética de las notas numéricas, no haciendo media los trabajos de tipo apto no apto. Las actividades de enseñanza/aprendizaje son todas obligatorias.
- **Pruebas de bloque:** Al terminar los siguientes bloques temáticos: Word, Excel, Access, Gimp y Power Point, se realizará una prueba liberatoria de bloque. Se liberará dicho bloque si se saca una puntuación superior a 6 puntos de 10.
- **Prueba específica de evaluación:** Tendrá una nota numérica entre 0 y 10. Se considera aprobado si es igual o mayor que 5. Los alumnos solo tendrán que hacer la prueba si les queda algún bloque.
- **Actitud:** Será evaluada con un valor numérico entre 0 y 1 que corresponde al 10% de la nota total. Dicha evaluación se hará en base a ejercicios solicitados al alumnado para evaluar su trabajo en clase y a su actitud positiva frente al aprendizaje.

Como resultado de la aplicación de los porcentajes presentados en la tabla anterior se obtendrá una nota con una precisión de un decimal, que se redondeará al entero más cercano; no obstante, en los

futuros cálculos en los que se utilicen estos resultados del alumno, se empleará la nota previa al redondeo.

A efectos de redondeo, los decimales inferiores a 0,5 se redondearán al entero más bajo. Los superiores o iguales a 0,5 al entero más alto. Esta regla tiene dos excepciones: la franja entre 4 y 5 se redondeará siempre a 4 y las notas inferiores a 1 se redondearán a 1.

Las faltas de ortografía cometidas en todo tipo de escritos (ejercicios, prácticas, exámenes, etc.) se penalizarán, hasta un máximo de un punto, con arreglo al siguiente baremo:

- Cada error en el empleo de las grafías: 0,2 puntos.
- Cada error de acentuación o puntuación: 0,1 puntos

Será necesario, para que el alumno pueda aprobar la evaluación, que supere la prueba específica al menos con un 5,0 y que haya entregado todas las actividades que el profesor haya declarado como obligatorias en esa evaluación. En caso contrario su nota máxima será un 4,0 independientemente del resultado de la ponderación anterior. Para hacer media de las actividades ponderadas de 0 a 10 estas tendrán que tener una nota mínima de 3.

La calificación final del módulo consistirá en la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las tres evaluaciones trimestrales, siempre que estén todas aprobadas.

En la convocatoria ordinaria final, los alumnos tendrán que examinarse sólo de aquellas evaluaciones que no hayan superado durante el curso.

La convocatoria ordinaria será evaluada con una prueba específica (con un peso del 60%), las prácticas entregadas (con un peso del 30%) y la actitud que el alumno haya demostrado durante el curso (con un peso del 10%).

Para la prueba extraordinaria tan sólo se tendrá en cuenta una prueba específica con un peso del 100%. En esta prueba los alumnos se examinarán de todo el temario del curso.

9. Recursos didácticos

Los referentes normativos que regulan la etapa en la que se inscribe nuestra programación (LOE, RD 1538/2006 de la ordenación general de la F.P.) muestran lo que conocemos como principios de intervención educativa, podemos destacar los siguientes

Partir del nivel de desarrollo del alumno

Favorecer la construcción de aprendizajes significativos fomentando el desarrollo de competencias básicas.

Promover el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”

Impulsar la actividad y el esfuerzo del alumno

10. Atención a la diversidad y adaptaciones curriculares

En el caso en que este módulo sea cursado por un alumno con discapacidad, se realizará la adaptación de las actividades de formación, los criterios y los procedimientos de evaluación necesarios, de modo que se garantice su accesibilidad a las pruebas de evaluación; esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de objetivos, o resultados de aprendizaje que afecten a la competencia general del título. La adaptación curricular se archivará en el expediente del alumno.

11. Utilización de las TIC

Se utilizarán los recursos correspondientes al equipamiento del aula de informática:

20 ordenadores personales.

1 proyector

El software necesario:

Plataforma Moodle donde se hallará ubicado el curso.

Software para mostrar la configuración del equipo: PCWizard o SiSoft

Sandra.

Máquinas Virtuales: WMware Workstation o Sun VirtualBox.

Sistema Operativo Microsoft Windows 10.

Sistema Operativo Microsoft Windows 7

Sistema Operativo Microsoft Windows 2008 Server

Sistema Operativo Ubuntu (en su versión más reciente).

Suite ofimática Microsoft Office 2010 y Office 2016.

12. Actividades de recuperación de módulos profesionales pendientes

Los alumnos que promocionen al segundo curso con este módulo pendiente realizarán un examen en marzo, correspondiente a la convocatoria ordinaria.

Si no aprueban en marzo realizarán un examen en junio, correspondiente a la convocatoria extraordinaria. En este caso, los alumnos podrán recibir clases de recuperación siempre y cuando la organización del centro lo permita.

En caso de haber clases de recuperación para los alumnos, éstos disfrutarán de una evaluación continua, por lo que se les aplicará unos instrumentos de evaluación (controles, trabajos, ...) y unos criterios de calificación (ponderaciones de asistencia/actitud, actividades de E/A y prueba específica de evaluación) que serán los utilizados durante el curso con carácter general.

En ambas convocatorias, el examen abarcará todos los contenidos del módulo profesional, salvo que el alumno no haya recibido clases de recuperación, en cuyo caso es de aplicación el art. 24.3 de la orden 269/2009, que, sobre el examen a realizar, dice que “tendrá como referentes los criterios de evaluación mínimos incluidos en las programaciones didácticas” (y el informe que se entrega a cada alumno que tiene módulos pendientes tras la evaluación final ordinaria).

En ambas convocatorias, el examen será calificado con un valor numérico comprendido entre el 0 y 10, y se considerará aprobado si el valor es mayor o igual a 5.

Se aplicarán los mismos criterios de redondeo establecidos anteriormente para la obtención de la nota final del módulo profesional.

13. Procedimiento para que el alumnado y sus familias conozcan los contenidos, criterios de evaluación, los criterios de calificación, los procedimientos y los instrumentos de evaluación.

Se publicará la presente programación en la página web del Centro: www.iesjovellanos.org

14. Actividades complementarias y extraescolares

Las salidas fuera del centro hacen más comprensible a los alumnos determinados conocimientos y favorecen la adquisición de hábitos de autonomía y el desarrollo de actitudes como el respeto hacia el entorno social. Así mismo impulsan capacidades de relación entre los alumnos. Debido a tales

beneficios si durante el transcurso del curso surge alguna actividad inmersa en el currículo del módulo se intentará participar en ella.

15. Referencias

- **Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre**, por el que se establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y sus enseñanzas mínimas de conformidad con el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, que regula la ordenación general de la formación profesional.
- **Orden 34/2009, de 2 de abril**, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
- **Orden EDU/2187/2009, de 3 de julio**, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al título de Técnico de Sistemas Microinformáticos y Redes.
- **Orden 2694/2009, de 9 de junio**, por la que se regula el acceso, la matriculación, el proceso de evaluación y la acreditación académica de los alumnos que cursen en la Comunidad de Madrid la modalidad presencial de la formación profesional del sistema educativo establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOCM lunes 22 de junio de 2009). (Modificada por la Orden 11783/2012, de 11 de diciembre – BOCM de 04/01/2013).
- **Proyecto Educativo de Centro**. IES Gaspar Melchor de Jovellanos, Fuenlabrada.