





	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

Programación didáctica:

Aplicaciones Ofimáticas (1º SMR)



Curso académico
2020-2021

Profesor: Francisco Javier Maldonado Molina

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  JUNTA DE ANDALUCÍA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

Índice

1. Introducción	pg. 3
2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.....	pg. 3
3. Contenidos básicos	pg. 6
4. Unidades didácticas y temporalización.	pg. 8
5. Metodología y orientaciones pedagógicas	pg. 9
6. Contribución a los objetivos generales del Ciclo	pg. 11
7. Competencias profesionales, personales y sociales	pg. 12
8. Evaluación	pg. 13
9. Medidas de atención a la diversidad	pg. 15
10. Temas transversales	pg. 16
11. Medidas de fomento de la lectura y la escritura	pg. 17

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  JUNTA DE ANDALUCÍA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

1. Introducción.

El diseño curricular del módulo profesional de Aplicaciones Ofimáticas, correspondiente al primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes, viene recogido en la Orden de 7 de Julio de 2009 (BOJA 165 de 25 de agosto), y que a su vez está basado en el Real Decreto 1691/2007 y concretado en el Decreto 436/2008.

Este módulo se impartirá en el primer curso del Ciclo Formativo, con una carga lectiva de 8 horas semanales y con una duración a lo largo del curso de 256 horas.

2. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

En **la Orden de 7 de Julio de 2009** se especifican los resultados de aprendizaje de cada módulo y sus criterios de evaluación asociados. Estos resultados son un reflejo de las realizaciones del perfil profesional asociado. Para este módulo tenemos los siguientes resultados de aprendizaje que el alumno ha de alcanzar:

2.1. 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.

2.2. 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 utilizado los elementos básicos en la elaboración de documentos.
- c) Se han diseñado plantillas.
- d) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  JUNTA DE ANDALUCÍA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

- e) Se han importado y exportado documentos creados con otras aplicaciones y en otros formatos.
- f) Se han creado y utilizado macros en la realización de documentos.
- g) Se han elaborado manuales específicos.

2.3. 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 elementos básicos en la elaboración de hojas de cálculo.
- c) Se han utilizado los diversos tipos de datos y referencia para celdas, rangos, hojas y libros.
- d) Se han aplicado fórmulas y funciones.
- e) Se han generado y modificado gráficos de diferentes tipos.
- f) Se han empleado macros para la realización de documentos y plantillas.
- g) Se han importado y exportado hojas de cálculo creadas con otras aplicaciones y en otros formatos.
- h) Se ha utilizado la hoja de cálculo como base de datos: formularios, creación de listas, filtrado, protección y ordenación de datos.
- i) Se han utilizado aplicaciones y periféricos para introducir textos, números, códigos e imágenes.

2.4. 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.

2.5. 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.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>  <p style="text-align: center;">JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	MD75PR05	 
		Revisión 1	

2.6. 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 códecs 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>  <p style="text-align: center;">JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	MD75PR05	 
		Revisión 1	

- 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.

3. Contenidos básicos.

3.1 Instalación de aplicaciones:

- Tipos de aplicaciones ofimáticas.
 - Instalación estándar, mínima y personalizada.
 - Paquetes informáticos y Suites.
- Tipos de licencias software.
 - Software libre y propietario, Copyright y copyleft.
- Necesidades de los entornos de explotación.
- Procedimientos de instalación y configuración.
 - Requisitos mínimos y óptimos.
 - Configuración de la aplicación.
 - Añadir y eliminar componentes.

3.2 Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto:


- Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.
 - Elementos básicos.
- Estilos.
 - Fuentes, formatos de párrafo y de página.
 - Encabezados y pies.
 - Numeraciones y Viñetas.
 - Autotextos, hipervínculos, imágenes, organigramas, gráficos.
 - Utilización de tablas.
 - Utilización de formularios.
- Creación y uso de plantillas.
- Importación y exportación de documentos.
- Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

3.3 Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales, partes de incidencias, cartas personalizadas, listas de direcciones, sobres etiquetas, entre otros).

- Herramientas para documentos extensos.
 - Mapa del documento.
 - Tablas de contenido.
 - Secciones.

3.4 Elaboración de documentos y plantillas mediante hojas de cálculo:

- Personalización de las opciones de la aplicación y de la barra de herramientas. Seguridad.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>  <p style="text-align: center;">JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p style="text-align: center;">MD75PR05</p>	 
		<p style="text-align: center;">Revisión 1</p>	

- Formato de una hoja de cálculo. (Autoformato, formato condicional, etc.)
- Filtrado y ordenación de datos.
- Estilos.
 - Referencias. 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).
- Utilización de formularios.
 - Filtrado y ordenación de datos.
 - Importar/exportar información.
- Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

3.5 Utilización de bases de datos ofimáticas:



- Elementos de las bases de datos relacionales.
 - Tablas, campos y tipos de datos, índices, llaves primarias y referenciales, vistas.
- Operaciones básicas de mantenimiento de información contra bases de datos. (Añadir, modificar, suprimir, etc.)
- Creación de bases de datos a partir de un diseño preestablecido.
- Manejo de asistentes.
- Crear formularios, consultas, informes, filtros.
- Diseño y creación de macros.
 - Grabación de macros, asignación de macros a los distintos elementos.
 - Asociar una macro a un menú, botón de barra de herramientas, etc.

3.6 Manipulación de imágenes:

- Formatos y resolución de imágenes.
- Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
- Importación y exportación de imágenes. Manipulación de videos:
- Formatos de vídeo.
- Importación y exportación de vídeos.

3.7 Elaboración de presentaciones:

- Diseño y edición de diapositivas.
 - Uso del color, la alineación, la transición, las fuentes, los formatos, la estructuración de contenidos con arreglo a unas especificaciones dadas.
- Formateo de diapositivas, textos y objetos.
- Vinculación e incrustación de objetos.
- Importación y exportación de presentaciones.
- Presentaciones portátiles.
- Exportación para publicaciones web.
- Utilización de plantillas y asistentes. Patrones de diapositivas.
- Utilización de periféricos para proyección de presentaciones.

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  JUNTA DE ANDALUCÍA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

3.8 Gestión de correo y agenda electrónica:




- Entornos de trabajo (locales y on-line): configuración y personalización.
- Plantillas y firmas corporativas.
- Foros de noticias (news).
- La libreta de direcciones.
- Gestión de correos.
- Gestión de la agenda.

3.9 Aplicación de técnicas de soporte:

- Elaboración de guías y manuales de uso de aplicaciones.
- Formación al usuario.
- Modalidades de soporte y ejemplos contractuales.

4. Unidades didácticas y temporalización.

	Temporalización	Unidad didáctica
Trimestre 1	8h	Tema 1: Ergonomía y Mecanografía
	16h	Tema 2: Instalación de aplicaciones ofimáticas
	36h	Tema 3: Procesadores de texto
	40h	Tema 4: Hojas de cálculo
Trimestre 2	48h	Tema 4: Hojas de cálculo
	40h	Tema 5: Bases de datos.
Trimestre 3	32	Tema 6: Procesamiento digital de imágenes.
	32	Tema 7: Video y audio digital
	24	Tema 8: La web, email y presentaciones gráficas
	256	

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>  <p style="text-align: center;">JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p style="text-align: center;">MD75PR05</p>	 
		<p style="text-align: center;">Revisión 1</p>	

5. Metodología y orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de instalación y explotación de aplicaciones informáticas.

La instalación y explotación de aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de software de aplicación adecuado al entorno de explotación.
- La instalación y configuración de aplicaciones ofimáticas.
- La elaboración de documentos y plantillas.
- La resolución de problemas en la explotación de las aplicaciones.
- La asistencia al usuario.
- Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:
 - La instalación, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas.
 - La asistencia en el uso de aplicaciones informáticas.

5.1 Impartición de contenidos

La metodología empleada será la de explicación por parte del profesor de los contenidos de cada unidad a través de diapositivas de ordenador (Presentaciones) y de la introducción de conceptos a través de Internet.

5.2. Ejercicios y trabajos





La asimilación de conceptos se reforzará mediante la realización de ejercicios que se suministrarán relacionados mediante fotocopias y el propio libro de texto. También, los alumnos, realizarán trabajos de investigación que ayuden a ampliar los conceptos transmitidos.

5.3. Atención a la diversidad

Programas de refuerzo de aprendizaje no adquiridos:

- En primer curso, se desarrollan durante el mes de junio, en el periodo comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final. Están destinados a aquel alumnado que no ha superado alguna evaluación parcial del módulo profesional, y consistirán en la realización de los ejercicios y las tareas concretas correspondientes a los aprendizajes no adquiridos de la/s evaluación/es parcial no superada/s. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.
- En segundo curso, se desarrollan en el período comprendido entre la evaluación previa a la realización de la FCT, y la evaluación final. Están destinados al alumnado que no se ha incorporado al módulo de FCT por no haber superado este módulo profesional. El alumnado debe asistir obligatoriamente al centro para el desarrollo de estos programas.

Programas de mejora de las competencias:

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  JUNTA DE ANDALUCÍA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

- Los programas de mejora de las competencias en primer curso, deberá realizarlos el alumnado que haya superado el módulo profesional después de la tercera evaluación parcial y servirán para afianzar e incrementar competencias adquiridas en este módulo, y se desarrollará en el periodo comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final.

- El alumnado de segundo curso que no realice el módulo profesional de Formación en centros de trabajo por tener algún otro módulo profesional no superado, permanecerá en el centro docente recibiendo un programa de mejora de las competencias, que servirá para afianzar e incrementar las competencias adquiridas en este módulo. Estos programas se aplicarán durante el periodo comprendido entre la evaluación previa a la FCT y la evaluación final.

Planes para la adquisición de aprendizajes:

- El alumnado que promocione a segundo curso con este módulo pendiente tendrá que asistir a las clases presencialmente, aunque para ello tenga que renunciar a uno o varios módulos profesionales del segundo curso. Deberá realizar los trabajos y pruebas escritas correspondiente a cada unidad que dictamine el/la profesor/a, con arreglo a los aprendizajes no adquiridos de este módulo en el curso anterior.

- Dada la situación derivada del estado de alarma durante el curso pasado, a los alumnos del segundo curso se les dará acceso a los contenidos de este módulo a través de la plataforma educativa Moodle, para facilitarles el refuerzo necesario de los aprendizajes impartidos durante el tercer trimestre del curso pasado.

5.4. Organización de los alumnos.

Los alumnos se distribuirán uno por equipo informático, y cuando se realicen prácticas que requieran el manejo de herramientas y otros elementos, se organizarán en grupos de dos o tres.

5.5. Materiales y recursos

Los recursos materiales que se van a utilizar serán:





- Video-Proyector
- Ordenadores tipo pentium o superior con 2GB de RAM

Recursos software:

- Paquete Office de Microsoft y de OpenOffice.
- Programas de retoque fotográfico tipo GIMP
- Programa de edición de video.
- Sistema Operativo Windows 7, 8 y 10.

Bibliografía de consulta:

- Aplicaciones Ofimáticas de los autores Alberto Ruiz Cristina, Maite Rubio Campal, Alberto Sánchez Alonso, de 2012.

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  JUNTA DE ANDALUCIA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

- Internet.


5.6. Teleformación en caso de confinamiento

En caso de confinamiento se darán el 100% de las clases a través de la plataforma educativa Moodle Centros.

6. Contribución a los objetivos generales del Ciclo

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo 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.
- 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.
- 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.
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 	MD75PR05	 
		Revisión 1	

7. Competencias profesionales, personales y sociales

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

- 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.
- c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, 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.
- j) 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.
- 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.
- p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.
- r) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos definidos dentro del ámbito de su competencia.

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  JUNTA DE ANDALUCÍA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

8. Evaluación.

El alumno tendrá **evaluación continua** durante todo el periodo escolar. Se valorarán, además de los conocimientos adquiridos, la capacidad para resolver problemas sobre el ordenador, la facilidad de acceso a los manuales técnicos, bibliografía y utilidades de software disponible, así como el interés, esfuerzo personal y responsabilidad de cada uno. La participación activa en clase es un criterio de promoción inexcusable, así como la realización, presentación y exposición (en su caso), de las tareas encomendadas debidamente documentadas en los cuales se basará la nota final.

La nota de la evaluación cuantificará la capacitación del alumno en esta asignatura, según el siguiente baremo:

- 1,2 → Ningún o escaso interés por la materia.
- 3,4 → Muestra interés por aprender pero está escaso en conocimientos.
- 5 → Interés y conocimientos mínimos exigibles según los objetivos.
- 6 → Cierta desenvolvimiento con la materia.
- 7,8 → Alumno trabajador y constante al que falta soltura al aplicar sus conocimientos.
- 9,10 → Destaca en el grupo por su trabajo, asimilación y puesta en práctica de sus conocimientos.

La **calificación final** se obtendrá de realizar la media aritmética de las evaluaciones, siempre y cuando en cada una de las evaluaciones la calificación sea mayor o igual a 5.

8.1. Medidas de recuperación.





El **sistema de recuperación** para los alumnos que al final de cada trimestre y/o curso no logren alcanzar satisfactoriamente los objetivos mínimos, deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Realización y presentación de trabajos individuales de uno o más supuestos prácticos planteados.
2. Prueba de desenvolvimiento en el aula de informática de casos planteados en el momento.

Se considerará que ha superada la asignatura, si logra superar las pruebas anteriores, y su calificación final dependerá del resultado obtenido en cada una de las pruebas, valorando además el esfuerzo realizado para obtener dicho objetivo.

8.2. Criterios de calificación.





- Pruebas escritas: 60%. (exámenes teórico-prácticos)
- Actitud: 40%

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>  <p style="text-align: center;">JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p style="text-align: center;">MD75PR05</p>	 
		<p style="text-align: center;">Revisión 1</p>	

- Trabajo en casa: 20%. Entrega de trabajo/s trimestral/es. Nota 0-10. En caso de no haber trabajo de casa en el trimestre esta nota se computa con la siguiente, es decir, trabajo en clase y actitud pasaría a tener un 40% de la nota.
- Trabajo en clase y actitud: 20 %. Observación directa de la actitud del alumno con anotaciones en cuaderno del profesor. Cada anotación positiva suma un punto virtual, cada anotación negativa resta un punto virtual. Así pues el que más puntos virtuales tenga al final de cada trimestre computa el 100% de la nota de este apartado. A los demás se les aplica una media ponderada.
- Actitudes en el aula:
 - Positivas: Resuelve tareas en libreta y pizarra, ayuda a compañeros, respeta turnos de intervención, se integra en el grupo, cuidada del material, interés y motivación, etc.
 - Negativas: Uso indebido del material, chatear, ejecutar herramientas de comunicación (contenido inapropiado, Facebook, twitter) o el navegador cuando debe hacer otra cosa, etc.
- **En caso de comportamiento no adecuado se tendrán en cuenta las sanciones recogidas en el ROF.**

8.3. Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Tras cada sesión de evaluación se mantendrá una charla con los alumnos a fin de encontrar los posibles puntos de mejora.
Si es necesario, se buscará la participación del profesor tutor del grupo.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>  <p style="text-align: center;">JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	MD75PR05	 
		Revisión 1	

9. Medidas de atención a la diversidad.

Nos podemos encontrar en el aula dentro del grupo ordinario una amplia diversidad de alumnos que requieran un trato especial, tales como, alumnos extranjeros, alumnos superdotados intelectualmente, o alumnos con necesidades educativas especiales.

El desarrollo del principio de atención a la diversidad se concreta en:

- Adaptaciones curriculares.
- Opcionalidad curricular.
- Diversidad curricular. Las actuaciones previstas, para atender a estos alumnos son:
 - Diferenciación de los elementos esenciales en el aprendizaje de los contenidos, que amplían o profundizan en los mismos.
 - La dificultad de las tareas se ha establecido, de menor a mayor dificultad, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.





Las actividades de aplicación y los ejercicios propuestos, se desarrollarán en grupos heterogéneos, prestando atención al reparto de tareas y a una asignación de funciones flexible.

	<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA</p>  <p style="text-align: center;">JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	MD75PR05	 
		Revisión 1	

10. Temas transversales

Se trata de temas susceptibles de ser tratados durante el desarrollo de las clases, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- **Educación al consumidor**: derecho de los consumidores en lo referente a la confidencialidad de sus datos personales.
- **Ventajas y riesgos de la tecnología multimedia** y de la posibilidad que ofrece para manipular la información.
- **Educación para la salud**: forma correcta de trabajar ante el ordenador, accesorios que hacen su uso más agradable y seguro.
- **Educación para la igualdad de oportunidades en ambos sexos**. Coeducación. La Informática como una opción laboral para la mujer trabajadora.
- **Educación para la igualdad y el derecho a la información**. La Informática como medio igualitario para obtener información y documentación sobre cualquier tema.
- **Educación para la paz**.

	PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  JUNTA DE ANDALUCÍA	MD75PR05	 
		Revisión 1	

11. Medidas de fomento de la lectura y la escritura

La lectura y la escritura son el cimiento sobre el que debe construirse la educación de la persona. Es un aprendizaje básico en todas las áreas en general incluso en el ámbito web, por tratarse de una forma de comunicación no hablada. Las actividades de fomento de la lectura y escritura que se proponen son las siguientes:

- Periódicamente se propondrán lecturas relacionadas con el ámbito de la informática para que los alumnos apliquen dichos conocimientos en las prácticas que se requieran y demuestren así su comprensión lectora. En dichas prácticas se les pedirá que redacten artículos relacionados con las lecturas y otros de creación propia para desarrollar el proceso de aprendizaje del alumno en el módulo en cuestión.
- Suscripción a blogs y revistas digitales.
- Lectura de noticias relacionadas con la tecnología para identificar vocabulario informático.
- Lectura de artículos periodísticos de contenido relacionado con la materia de informática.
- Lectura de revistas especializadas y de temática relacionada con la materia.
- Colaboración con el centro en todas las actividades que, en este sentido, se propongan.