

# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

## F.P COMERCIO

### 2018/19

<b>CICLO</b>	<b>CFGM ACTIVIDADES COMERCIALES</b>
<b>MÓDULO</b>	<b>APLICACIONES INFORMATICAS PARA EL COMERCIO</b>
<b>GRUPO</b>	<b>MCOM1</b>

## ÍNDICE

1. [CONTEXTUALIZACIÓN.](#)
2. [ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA](#)
3. [RESULTADOS DE APRENDIZAJE](#)
4. [CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN](#)
5. [PROCESO DE EVALUACIÓN DEL ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN](#)
6. [PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN](#)
7. [EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.](#)
8. [PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES.](#)
9. [MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.](#)
10. [NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR](#)

## 1 CONTEXTUALIZACIÓN

PROFESOR	TERESA G <sup>a</sup> -FOGEDA
Nº HORAS TOTALES	170 HORAS
Nº HORAS SEMANALES	5
Nº HORAS PÉRDIDA DERECHO EVAL. CONTINUA	34

[Ir a Índice](#)

[Ir a Índice](#)

## 2 ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

- Se impartirán 5 horas semanales de 170 horas totales, repartidas 2 sesiones un día, mas 3 horas otra sesión ,
- Se pretende un aprendizaje basado en una metodología activa donde el alumno sea protagonista de su propio proceso de aprendizaje a partir de unos conocimientos previos hasta lograr los resultados de aprendizaje del módulo.
- La metodología a emplear en la impartición de este módulo consiste:  
Exposición por parte del profesor de contenidos seguida de su aplicación práctica.  
Después de realizar la explicación de los diversos conceptos, el alumno realizará ejemplos prácticos con el ordenador relacionados con temas empresariales, junto con una prueba escrita donde demuestre que estos conceptos han sido comprendidos y asimilados
  - Exploración bibliográfica
  - Discusión de la unidad didáctica
  - Diseño y realización de trabajos
  - Simulaciones
  - Elaboración de informes

[Ir a Índice](#)

**3 RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA01		1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.			10%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT 1	CE 1A	<input type="checkbox"/>	Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.	-Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas. - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques. - Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). - Trabajar con archivos y carpetas. - Trabajar con carpetas y archivos comprimidos. - Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas. - Administrar la red. - Compartir archivos e impresoras. - Seguridad inalámbrica. - Los virus informáticos y el software antivirus. - Copia de seguridad de los datos y restauración. - Software específico de compresión y descompresión de archivos. - El formato PDF.	100% Superado >=5	Prueba escrita, ejercicios en clase
	CE 1B	<input type="checkbox"/>	Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.			
	CE 1C	<input type="checkbox"/>	Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.			
	CE 1D	<input type="checkbox"/>	Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.			
	CE 1E	<input type="checkbox"/>	Se ha configurado una red doméstica.			
	CE 1F		Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.			
	CE 1G		Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos			
	CE 1E		Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.			

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA02		Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.			10%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
U.T.2	CE 2A	<input type="checkbox"/>	Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción a Internet.</li> <li>- Concepto y uso de las intranets y extranets: similitudes y diferencias.</li> <li>- Conectarse a Internet. Protocolo TCP/IP.</li> <li>- La web. Navegación web utilizando los navegadores.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Los grupos de noticias.</li> <li>- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).</li> <li>- Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.</li> <li>- Correo electrónico: configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.</li> <li>- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.</li> <li>- Bloqueador de ventanas emergentes.</li> <li>- Filtro de suplantación de identidad (phishing).</li> <li>- Privacidad.</li> </ul>	<b>100% Superado &gt;=5</b>	<b>Prueba escrita, ejercicios practicos en clase</b>
	CE 2B	<input type="checkbox"/>	Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.			
	CE 2C	<input type="checkbox"/>	Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.			
	CE 2D	<input type="checkbox"/>	Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.			
	CE 2E	<input type="checkbox"/>	Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.			
	CE 2F	<input type="checkbox"/>	Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes			
	CE 2G	<input type="checkbox"/>	Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.			
	CE 1H	<input type="checkbox"/>	Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.			

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA03		Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico			10%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT3	CE3A	<input type="checkbox"/>	Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos	-Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. - Profundidad de color. - Modos de color y cambios entre distintos modos. - Gammas de color. - Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. - Opciones de impresión. - Utilidades de edición de gráficos. - Trabajar con capas. - Trabajar con textos. - Efectos especiales y plugins. - Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes.	100% Superado >=5	EJERC.PRACTICOS
	CE3B	<input type="checkbox"/>	Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.			
	CE3C	<input type="checkbox"/>	Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.			
	CE3D	<input type="checkbox"/>	Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.			
	CE3E	<input type="checkbox"/>	Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.			
	CE3F	<input type="checkbox"/>	Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.			
	CE3G	<input type="checkbox"/>	Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.			
		<input type="checkbox"/>				

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA04		Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.			20%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT4	CE 4A	<input type="checkbox"/>	Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El procesador de textos.</li> <li>- Escritura de textos.</li> <li>- Formatear el texto de un documento de trabajo.</li> <li>- Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.</li> <li>- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.</li> <li>- Encabezados y pies de página.</li> <li>- Combinar correspondencia.</li> <li>- Estilos y plantillas.</li> <li>- Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.</li> <li>- Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas.</li> <li>- Transiciones.</li> <li>- Animaciones</li> </ul>	100% Superado >=5	EJERC.PRACTICOS TRABAJO DE CLASE PRUEBA PRAC. EN EL ORDENADOR
	CE 4B	<input type="checkbox"/>	Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.			
	CE 4C	<input type="checkbox"/>	Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.			
	CE 4D	<input type="checkbox"/>	Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.			
	CE 4E	<input type="checkbox"/>	Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.			
	CE 4F	<input type="checkbox"/>	Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.			
	CE 4G	<input type="checkbox"/>	Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.			
			<input type="checkbox"/>			

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA05		Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales			20%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT5	CE 5A	<input type="checkbox"/>	Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras	Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo. - Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas. - Manipulación de las celdas de datos. - Formato de celdas, filas, columnas y hojas. - Operaciones básicas con hojas de cálculo. - Fórmulas de la hoja de cálculo. - Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. - Representaciones gráficas de los datos.	100% Superado >=5	EJERC.PRACTICOS TRABAJO DE CLASE PRUEBA PRAC. EN EL ORDENADOR
	CE 5B	<input type="checkbox"/>	Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.			
	CE 5C	<input type="checkbox"/>	Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.			
	CE 5D	<input type="checkbox"/>	Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo			



Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA05		Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales			25%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
UT6	CE 5E	<input type="checkbox"/>	Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Listas de datos.</li> <li>- Gestores de bases de datos.</li> <li>- Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos.</li> <li>- Índices y relaciones entre las tablas.</li> <li>- Ordenar y filtrar la información.</li> <li>- Consultas de datos de las tablas.</li> <li>- Formularios de toma de datos.</li> <li>- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.</li> <li>- Etiquetas de correo.</li> </ul>	<b>100% Superado &gt;=5</b>	<b>EJERC.PRACTICOS TRABAJO DE CLASE PRUEBA PRAC. EN EL ORDENADOR</b>
	CE 5F	<input type="checkbox"/>	Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.			
	CE 5G	<input type="checkbox"/>	Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes			
	CE 5H	<input type="checkbox"/>	Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.			

Referencia		RESULTADO DE APRENDIZAJE			Ponderación	
RA06		Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática, utilizando en cada caso el software específico.			5%	
U.T.	Referencia		Criterios de Evaluación	Contenidos	Calificador/ Ponderación	Instrumento de evaluación
	Nombre	Mínimo				
U.T.7	CE 6A	<input type="checkbox"/>	Se han identificado los formatos electrónicos de factura.	-Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. - Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico. - Programas de facturación electrónica. - Banca online. - Los tributos online. - Trámites con la Seguridad Social online	100% Superado >=5	EJERC.PRACTICOS TRABAJO DE CLASE PRUEBA PRAC. EN EL ORDENADOR
	CE 6B	<input type="checkbox"/>	Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores			
	CE 6C	<input type="checkbox"/>	Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.			
	CE 6D	<input type="checkbox"/>	Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas			
	CE 6E	<input type="checkbox"/>	Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.			
	CE 6F	<input type="checkbox"/>	Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios			
	CE 6G	<input type="checkbox"/>	Se ha practicado con simuladores de recursos de la administración tributaria			
	CE 6H	<input type="checkbox"/>	Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.			

4 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN

4.1. CONTENIDOS:

U.T	CONTENIDOS
<p>UT 1. Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Proceso de datos e informática:               <ul style="list-style-type: none"> <li>_Diferencias entre datos e información.</li> <li>-Proceso electrónico de datos.</li> </ul> </li> <li>-Elementos físicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estructura modular del sistema físico.</li> <li>-CPU, componentes, funciones y características.</li> <li>-Periféricos, tipos y características.</li> <li>-Soportes físicos, tipos y características.</li> <li>-Concepto de bus e interface.</li> </ul> </li> <li>-Los datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto de bit y byte.</li> <li>-El almacenamiento de datos en soportes, archivos y registros.</li> <li>-Medidas de información</li> </ul> </li> <li>-Elementos de Software:               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Concepto y categorías.</li> <li>-Sistema operativo.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>-Los programas de usuario. Tipos de aplicaciones.</li> </ul> </li> <li>-Conexión de periféricos, puertos, tarjetas, drivers.</li> <li>-Mecanismos de seguridad en el sistema.</li> <li>-Funciones básicas de un sistema operativo.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión de memoria.</li> <li>-Gestión de periféricos.</li> <li>-Gestión y proceso de datos.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>-Estructura y componentes.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tipos de sistemas operativos.</li> <li>-Sistemas operativos de uso más extendido. Características.</li> </ul> </li> <li>-El Escritorio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>-El ratón: botones.</li> <li>-Estudio de las ventanas. Ventana activa.</li> <li>-Botón de inicio. Barra de tareas.</li> <li>-Activar los programas.</li> <li>-Cerrar sesión.</li> <li>-Mi PC: gestión                   <ul style="list-style-type: none"> <li>-La ventana, propiedades, desplazamientos de objetos.</li> <li>-Inserción de opciones en menú.</li> <li>-Ayuda en Windows, búsqueda.</li> <li>-El panel de Control, escritorio y protectores.</li> <li>-Creación de accesos directos.</li> <li>-Las Carpetas: crear y estructurar carpetas y archivos, visualizar el contenido de estos. Operar sobre más de un objeto.</li> <li>-Edición de textos en Windows: WordPad. Bloc de notas. Portapapeles.</li> <li>-Configuración de periféricos..</li> <li>-Windows y MS_DOS.</li> <li>-Paint.</li> <li>-Gestión del disco duro y unidades de almacenamiento de datos: Copias de seguridad. Aumentar la capacidad de un disco.</li> <li>-Configuración de un nuevo Hardware.</li> <li>-Instalar programas.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

U.T	CONTENIDOS
UT 2. INTERNET CORREO ELECTRONICO	Redes Locales Protocolos TCP/IP Redes locales Redes inalámbricas Internet Exploradores y buscadores Intranet y Extranet Correo electrónico grupos Trabajo con ficheros
UT 3	CONTENIDOS
UT Confección de materiales gráficos	- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. - Profundidad de color. - Modos de color y cambios entre distintos modos. Modos: RGB, CYMK, HSB y Lab. Convertir imágenes a mapa de bits: dos colores, escala de grises o color indexado. - Gammas de color. - Obtención de imágenes: crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Editar y corregir errores. - Opciones de impresión. - Utilidades de edición de gráficos: herramientas de pintura, retoque y formas vectoriales. Comandos de ajuste. Herramientas de borrador, texto, recorte y visualización. Herramientas de precisión y anotación, entre otras. - Trabajar con capas. - Trabajar con textos. - Efectos especiales y plugins. - Guardar imágenes: tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web. Incrustar objetos OLE. - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara. Métodos de edición. - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.
UT 4	CONTENIDOS
PROCESADOR DE TEXTOS WORD	- El procesador de textos. - Escritura de textos: revisión ortográfica y gramatical. - Formatear el texto de un documento de trabajo: buscar y sustituir palabras y frases. Efectos de texto. Configurar página. - Inserción de elementos automáticos: saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros. - Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas. - Encabezados y pies de página: impresión de documentos. Imágenes y gráficos. - Combinar correspondencia. - Estilos y plantillas. - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones: hipervínculos. Formularios. - Programas de presentación: crear una presentación con diapositivas. - Transiciones. - Animaciones: visualizar una presentación.
UT 5	CONTENIDOS
HOJA DE CALCULO, INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS	- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo. - Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas. - Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas. Buscar y reemplazar datos en las celdas. Series de datos. - Formato de celdas, filas, columnas y hojas. - Operaciones básicas con hojas de cálculo. - Fórmulas de la hoja de cálculo: orden de preferencias. Referencias relativas, absolutas y mixtas. - Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. - Representaciones gráficas de los datos. Manipular las series de datos. Modificar el aspecto del gráfico
UT 6	CONTENIDOS
BASE DE DATOS: CREACIÓN, DISEÑO PRESENTACION CONSULTAS FORMAUARIOS E IMFORMES	Concepto, objetivos y funciones de la base de datos. Características de la pantalla, uso del teclado y ratón. Crear bses de datos con el asistente y en blanco. Diseño de bases de datos. Estructura, diseño y tipos de campos. Campos claves. Relaciones de tablas.

U.T	CONTENIDOS
	Consultas de datos, con el asistente. Consultas con bases de datos relacionadas. Consulta de datos, filtrado de datos con diferentes tipos de criterios en la búsqueda. Ordenar los resultados de la consulta. Mostrar campos.
UT 7	
Facturación electrónica	- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. - Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico. - Programas de facturación electrónica. - Banca online: consulta de cuentas. Transferencias. Pagos de recibos y con tarjetas. Préstamos y créditos. Otros servicios. - Los tributos online. Obligaciones censales. Impuestos de la empresa: presentación, plazos y liquidación. El IVA: presentación, plazos y liquidación. - Trámites con la Seguridad Social online: altas, mantenimiento y bajas de trabajadores. Presentación de los modelos de cotización.

[Ir a Índice](#)

#### 4.2. TEMPORIZACIÓN, PONDERACIÓN Y SECUENCIACIÓN

U.T	RA	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	Nº SESIONES
UT 1	RA 1	15%	1ª	10
UT 2.	RA 2	15%	1ª	10
UT 3.	RA 3	10%	1ª	10
UT 4	RA 4	60%	1ª	45
UT 5	RA 5	100%	2ª	50
UT 6	RA 5	70%	3ª	35
UT 7	RA 6	30%	3ª	10
<b>TOTAL HORAS</b>				<b>170</b>

Para establecer la nota de cada evaluación se le aplicará el porcentaje

Porcentaje Unidad: (%Unidad \* 100) / % total evaluación

Por ejemplo, tal y como está en la tabla anterior, el porcentaje de la 1ª evaluación con respecto al total es 33%, con lo cual cada U.T. se calculará como sigue:

[Ir a Índice](#)

## 5 PROCESO DE EVALUACIÓN DE ALUMNADO Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación de los contenidos del módulo se realizará de la siguiente manera:

El alumno debe superar todos los resultados de aprendizaje alcanzando un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada uno de ellos. Dicha nota se obtendrá como consecuencia de la media ponderada de los distintos criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje.

Si un criterio de evaluación tiene la consideración de mínimo, la calificación del mismo deberá ser al menos de 5 puntos sobre 10, con independencia de la ponderación del citado criterio. En caso contrario, deberá recuperarse el citado criterio de evaluación y no se considerará superado el resultado de aprendizaje con independencia de la nota ponderada que se obtuviese.

Las actividades encomendadas se entregarán en la fecha o momento establecidos. Un retraso de un día supondrá un punto menos en la calificación, y salvo circunstancias extraordinarias no se podrán entregar las pruebas después de dicho momento.

Para aprobar cada una de las pruebas, trabajos y controles que se realicen a lo largo del curso será necesario obtener una calificación mínima de 5.

El No presentado de una prueba equivale a un uno. Si es por causa debidamente justificada en el día de su incorporación, la materia de la prueba formará parte de la siguiente.

La calificación final se obtendrá mediante la media ponderada de las notas de cada uno de los resultados de aprendizaje, siempre que en ninguno de ellos se obtenga una calificación inferior a 5.

Cualquier alumno que haya copiado en una prueba/examen durante el curso, quedará suspenso en la evaluación y tendrá que examinarse obligatoriamente en la convocatoria ordinaria que se celebra en Junio.

Se perderá el derecho a la evaluación continua cuando el número de faltas sin justificar supere el 20% de las horas totales del módulo. En este supuesto el alumno deberá examinarse en Junio para superar la totalidad de los resultados de aprendizaje del módulo, debiendo superar en todo caso los criterios de evaluación que se hayan considerado como mínimos, con una calificación mínima de 5 puntos.

Los resultados de aprendizaje cuya calificación sea inferior a 5 deberán ser recuperados a lo largo del curso mediante la realización de una prueba objetiva que abarcará sólo los criterios de evaluación con una calificación inferior a 5.

También se tendrá la prueba de suficiencia global en el mes de Junio. El alumno deberá presentarse exclusivamente de los resultados de aprendizaje en los que haya obtenido una calificación inferior a 5 puntos.

Este módulo puede ser objeto de recuperación en Septiembre. En este caso el alumno realizará una prueba objetiva sobre los resultados de aprendizaje no alcanzados.

[Ir a Índice](#)

## 6 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN

Realización de pruebas objetivas de los contenidos no superados. Entrega de las actividades propuestas en su caso.

Las evaluaciones cuya calificación sea inferior a 5 deberán ser recuperadas a lo largo del curso mediante la realización de una prueba objetiva que abarcará los contenidos de la unidad de trabajo de la evaluación, en los que el nivel de conocimientos habilidades y destrezas alcanzados sea insuficiente. El alumno deberá presentarse exclusivamente de los R.A. en las que haya obtenido una calificación inferior a 5 puntos.

También se tendrá la prueba de suficiencia global en el mes de Junio, siempre dependiendo del trabajo y esfuerzo demostrado por el alumno a lo largo del curso.

Puesto que este módulo puede ser objeto de recuperación en Septiembre. En este caso el alumno realizará una prueba objetiva sobre la totalidad de los contenidos del módulo. Además, el alumno deberá presentar los ejercicios y trabajos que se le propongan para poder superar el módulo, en las fechas estipuladas

Los resultados de aprendizaje cuya calificación sea inferior a 5 deberán ser recuperados a lo largo del curso mediante la realización de una prueba objetiva que abarcará sólo los criterios de evaluación con una calificación inferior a 5.

[Ir a Índice](#)

## 7 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA

La asistencia a clase es obligatoria y presencial. Aquellos alumnos cuyo número total de faltas injustificadas sea superior al 20% de la carga total del módulo 170 horas, es decir, 34 horas, no tendrá derecho a la evaluación continua. En este supuesto el alumno deberá realizar en Junio las actividades indicadas para superar la totalidad de los resultados de aprendizaje del módulo, obteniendo en cada resultado de aprendizaje una calificación mayor o igual a 5 y debiendo superar en todo caso los criterios de evaluación que se hayan considerado como mínimos, con una calificación mínima de 5 puntos

[Ir a Índice](#)

## 8 PLAN DE RECUPERACIÓN DE PENDIENTES

### 8.1 CONTENIDOS A RECUPERAR

- Los alumnos matriculados en el curso 2º del ciclo que tengan suspenso este módulo de primero deberán ir realizando los trabajos y exámenes al mismo ritmo del grupo de primero, Excepto la 3ª evaluación que se ira realizando a la largo de la 2ª, el alumno en todo momento deberá estar pendiente e informarse de los plazos de presentación de las tareas tanto teóricas como prácticas

### 8.2. PLAZOS DE ENTREGA PRÁCTICAS Y PRUEBAS OBJETIVAS

. Los plazos de entregan serán los mismos que se fijen para el grupo.

### 8.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

- Serán los expuestos anteriormente

[Ir a Índice](#)

## 9 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Información En Soporte Papel: Apuntes, Fotocopias
- Pizarra
- Prensa
- Ordenador
- Textos
- Internet
- Software Libre Para Diseño De Carteles Anuncios, Etc.

[Ir a Índice](#)

## 10 NORMAS QUE EL ALUMNO DEBE RESPETAR

- El alumno deberá respetar las normas generales de convivencia establecidas en el centro, así como las del Reglamento de Régimen Interno. En el aula se guardará respeto al profesor y al resto de compañeros, siguiendo las explicaciones y realizando todas las actividades que se planteen. Asimismo, guardará la debida puntualidad y regularidad en la asistencia a clase.
- De no observar esta conducta, el profesor podrá adoptar frente al alumno distintas medidas ( parte de amonestaciones, expulsión del aula,...).
- Cada alumno o grupo es responsable de su puesto de trabajo, será encargado de su buen estado, así como el material de aula.
- Solo se permitirá conectarse a Internet cuando el profesor lo estime oportuno y lo indique, y la instalación de software será bajo supervisión del profesor.
- EL INCUMPLIMIENTO DE ESTAS NORMAS SE CONSIDERARÁ COMO FALTA LEVE O GRAVE (SEGÚN PROPONGA EL DEPARTAMENTO DESPUÉS DE ESTUDIAR CADA CASO, CON LAS CONSIGUIENTES MEDIDAS QUE SE ESTIMEN OPORTUNAS).

[Ir a Índice](#)