

1º FP BÁSICA DE ADMINISTRACIÓN

ATENCIÓN AL CLIENTE (1º F.P.B.)

1. CONTENIDOS MÍNIMOS

- Atender a posibles clientes, reconociendo las diferentes técnicas de comunicación.
- Comunicar al posible cliente las diferentes posibilidades del servicio, justificándolas desde el punto de vista técnico.
- Informar al probable cliente del servicio realizado, justificando las operaciones ejecutadas
- Atender reclamaciones de posibles clientes, reconociendo el protocolo de actuación

Contenidos básicos

Atención al cliente:

- El proceso de comunicación. Agentes y elementos que intervienen.
- Barreras y dificultades comunicativas.
- Comunicación verbal: Emisión y recepción de mensajes orales.
- Motivación, frustración y mecanismos de defensa. Comunicación no verbal. Venta de productos y servicios:

Venta de productos y servicios:

- Actuación del vendedor profesional.
- Exposición de las cualidades de los productos y servicios.
- El vendedor. Características, funciones y actitudes. Cualidades y aptitudes para la venta y su desarrollo.

- El vendedor profesional: modelo de actuación. Relaciones con los clientes.
- Técnicas de venta. Información al cliente

Información al cliente:

- Roles, objetivos y relación cliente-profesional.
- Tipología de clientes y su relación con la prestación del servicio.
- Atención personalizada como base de la confianza en la oferta de servicio.
- Necesidades y gustos del cliente, así como criterios de satisfacción de los mismos.
- Objeciones de los clientes y su tratamiento.

Tratamiento de reclamaciones:

- Técnicas utilizadas en la actuación ante reclamaciones. Gestión de reclamaciones. Alternativas reparadoras. Elementos formales que contextualizan una reclamación
- Documentos necesarios o pruebas en una reclamación. Procedimiento de recogida de las reclamaciones.
- Utilización de herramientas informáticas de gestión de reclamaciones.

2-CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se valorará el progreso del alumno de forma flexible y personalizada.

A. Instrumentos para la evaluación:

A.1. Cuaderno del profesor:

En él se recoge información del trabajo del alumno y donde se registrará lo siguiente:

- Actitud e interés por el trabajo.
- Grado de participación, trabajos de clase.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase y puntualidad.
- Resultados obtenidos en las distintas pruebas realizadas.
- Faltas de disciplina a tener en cuenta.

A.2. Cuaderno del alumno/a:

Es un instrumento para objetivar la información relativa al trabajo diario. Su análisis permite detectar posibles insuficiencias y errores. Al revisarlo se valorarán los siguientes puntos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Ortografía y limpieza.
- Estructuración: Buena disposición del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por ellos mismos de las cuestiones vistas.
- Resolución de las actividades propuestas por el profesor.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

B. Procedimientos para la evaluación:

Los principales procedimientos a emplear serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

C. Criterios de Calificación:

En relación a los criterios de calificación, todas las intervenciones, participaciones, sugerencias, controles que realicen los alumnos en clase serán calificados en una escala de 1 a 10 puntos. Todos tendrán una ponderación similar. Para calificar a final de cada periodo lectivo se procederá a la siguiente cuantificación:

1. Pruebas objetivas (exámenes escritos u orales): **70%**.
2. Trabajos realizados de forma individual o en grupo y actividades diarias realizadas en el cuaderno del alumno: **20%**.
3. Actitud del alumno por la asignatura, asistencia y comportamiento (orden, limpieza, redacción, comportamiento, participación): **10%**
Aquellos alumnos que de forma reiterada utilicen el móvil en clase sin permiso del profesor, podrán ver su nota de evaluación reducida en un punto.
4. Se podrá rebajar la calificación por faltas de ortografía.

Para calcular la nota media de cada evaluación es imprescindible haber obtenido un cinco en cada uno de los controles realizados y de los trabajos exigidos (que tendrán una calificación de 0 en el caso de no ser entregados)

Para calcular la nota final del curso, es necesario haber obtenido en todas las evaluaciones una nota igual o superior a cinco.

Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, al alumno/a habrá aprobado la evaluación. El resultado obtenido, en caso de que dé con décimas, se redondeará:

- Para notas con más de 0'5 décimas por exceso.
- Para notas con menos de 0'5 décimas por defecto.

No obstante, el profesor o profesora podrá, en atención al esfuerzo del alumno, decidir hacer media con una calificación de 4.5 en un examen o evaluación.

En cuanto a la asistencia, un 15% de faltas de asistencia injustificadas en un trimestre conllevarán la pérdida de la evaluación continua.

A efectos de justificación, solo se admitirán justificantes médicos, justificantes de exámenes realizados por el alumno u otros documentos oficiales.

D. Criterios de recuperación.

Los alumnos que no superen los correspondientes períodos de evaluación podrán recuperar materias mediante alguno/s de los siguientes procedimientos:

1. Realización de pruebas objetivas de contenidos.
2. Realización de trabajos de investigación y ejercicios de clase no realizados o defectuosos.
3. Realización de ejercicios de clase sobre materias no superadas.

A dichos alumnos/as se le darán las orientaciones necesarias, resolución de consultas precisas para recuperar positivamente las materias. Los criterios de evaluación y calificación se mantendrán iguales para la recuperación.

Las recuperaciones se harán por evaluaciones completas, examinándose los alumnos de todos los temas impartidos durante la evaluación.

ACTIVIDADES Y REFUERZOS PREVISTOS PARA LA RECUPERACIÓN

Después de cada evaluación se realizará un control de recuperación sobre los contenidos de la misma. Este control tendrá las mismas características y se calificará de la misma manera que el de evaluación.

El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas antes de los controles de recuperación. Así mismo se facilitará a aquellos alumnos que los soliciten, material complementario sobre los contenidos a recuperar.

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

1º FP BÁSICA

SEPARATA

TAB

1- OBJETIVOS MÍNIMOS

- Conocer la empresa
- Saber las tareas administrativas básicas empresariales
- Aprender los departamentos
- Distinguir la organización básica de entidades públicas
- Comprender las comunicaciones escritas
- Conocer las recomendaciones en el uso de las comunicaciones internas
- Aprender el Servicio de correos
- Saber el servicio de fax
- Saber la preparación de correspondencia
- Relacionar el embalaje y empaquetado de documentación y productos
- Aprender los materiales y equipos de oficina
- Valorar las existencias
- Saber hacer el inventario
- Distinguir las operaciones básicas de cobro y pago
- Conocer los medios e instrumentos de pago al contado
- Saber el pagaré y la letra de cambio
- Distinguir los libros auxiliares de tesorería
- Introducción a la contabilidad

2.-CONTENIDOS

1ª EVALUACIÓN

U.T.1.- La organización empresarial	20 h.
U.T.2.- Las áreas funcionales de la empresa.....	22h.
U.T.3.- Circulación interna de la comunicación	18h.
U.T.4.- La comunicación externa	20h

2ª EVALUACIÓN

U.T.5.- Gestión de correspondencia y paquetería	24h
U:T.6.- Aprovisionamiento de material de oficina	24h
U.T.7.- Valoración de existencias	24h

3ª EVALUACIÓN

U.T.8.- Operaciones básicas de cobro y pago (I)	24h
U:T.9.- Operaciones básicas de cobro y pago (II).....	24h
U.T.10.- Libros auxiliares.....	20h
TOTAL HORAS MÓDULO.....	220H _____

2- CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se valorará el progreso del alumno de forma flexible y personalizada.

A. Instrumentos para la evaluación:

A.1. Cuaderno del profesor:

En él se recoge información del trabajo del alumno y donde se registrará lo siguiente:

- Actitud e interés por el trabajo.
- Grado de participación, trabajos de clase.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase y puntualidad.

- Resultados obtenidos en las distintas pruebas realizadas.
- Faltas de disciplina a tener en cuenta.

A.2. Cuaderno del alumno/a:

Es un instrumento para objetivar la información relativa al trabajo diario. Su análisis permite detectar posibles insuficiencias y errores. Al revisarlo se valorarán los siguientes puntos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Ortografía y limpieza.
- Estructuración: Buena disposición del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por ellos mismos de las cuestiones vistas.
- Resolución de las actividades propuestas por el profesor.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

B. Procedimientos para la evaluación:

Los principales procedimientos a emplear serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

C. Criterios de Calificación:

A la hora de valorar el trabajo de los alumnos, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- | | |
|---------------------|------|
| - Exámenes | 60 % |
| - Trabajos de clase | 30 % |
| - Actitudes | 10 % |

Aquellos alumnos que de forma reiterada utilicen el móvil en clase sin permiso del profesor, podrán ver su nota de evaluación reducida en un punto.

Cuando la suma ponderada, antes del redondeo, dé como resultado una calificación igual o superior a cinco, el alumno/a habrá aprobado la evaluación.

1.- Exámenes: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación, según el criterio del profesor. Los exámenes pueden constar de una parte teórica y una práctica. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el

alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen la evaluación estará automáticamente suspensa.

2.- Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia las salidas de los alumnos a la pizarra y su desenvolvimiento en los trabajos, tanto individuales como colectivos realizados en el aula.

3.- Actitudes: En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, etc.

En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua.

3-CRITERIOS DE RECUPERACIÓN.

Convocatoria ordinaria.

La nota final de Junio se obtendrá:

En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.

En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación, se examinará de la misma o de todo el contenido del módulo, a valorar por el profesor. La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.

Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en ordinaria se examinará en extraordinaria de toda la materia.

ACTIVIDADES Y REFUERZOS PREVISTOS PARA LA RECUPERACIÓN

Después de cada evaluación se realizará un control de recuperación sobre los contenidos de la misma. Este control tendrá las mismas características y se calificará de la misma manera que el de evaluación. El profesor estará a disposición de aquellos alumnos que precisen aclarar dudas concretas antes de los controles de recuperación. Así mismo se facilitará a aquellos alumnos que los soliciten, material complementario sobre los contenidos a recuperar.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- Visitas a exposiciones y ferias.
- Visitas a instituciones oficiales.
- Visitas a centros logísticos y comerciales

PREPARACIÓN DE PEDIDOS Y VENTA DE PRODUCTOS (1º F.P.B.)

1-OBJETIVOS MÍNIMOS

- Determinar los elementos relevantes de los mensajes más usuales para la recepción y emisión de llamadas y mensajes mediante equipos telefónicos e informáticos.
- Aplicar procedimientos de control de almacenamiento comparando niveles de existencias, para realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina.
- Recibir y realizar comunicaciones telefónicas e informática transmitiendo con precisión la información encomendadas según los protocolos y la imagen corporativa.
- Realizar tareas básicas de mantenimiento del almacén de material de oficina, preparando los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.
- 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.
- Actuar con espíritu emprendedor, iniciativa personal y responsabilidad en la elección de los procedimientos de su actividad profesional.
- 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 a los demás 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 facilitarse 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.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

Asesoramiento en el punto de venta:

- Fases del proceso de atención al cliente y de preparación de pedidos.
- Periodos de garantía.
- Documentación relacionada con las operaciones de cobro y devolución.
- Técnicas básicas de venta.
- La atención del cliente.

Conformación de pedidos de mercancías y productos:

- Tipos de mercancías/productos. Características.
- Métodos de preparación de pedidos: manuales, semiautomáticos y automáticos.
- Manipulación y conservación de productos. Recomendaciones de seguridad, higiene y salud.
- Pesaje, colocación y visibilidad. Equipos de pesaje.

Preparación de pedidos para la expedición:

- Operativa básica en la preparación de pedidos. Pasos y características.
- Documentación para la preparación de pedidos. Control del proceso: Trazabilidad.
- Finalización de pedidos.
- Normas de prevención de riesgos laborales de aplicación a la preparación de pedidos. Accidentes y riesgos habituales.
- Higiene postural. Recomendaciones en la manipulación manual de cargas.

Seguimiento del servicio postventa:

- El servicio postventa.
- Entrega de pedidos.
- Las reclamaciones
- Documentos necesarios para la gestión de reclamaciones.
- Aspectos básicos de la Ley de Ordenación del Comercio Minorista.

3- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Se valorará el progreso del alumno de forma flexible y personalizada.

A. Instrumentos para la evaluación:

A.1. Cuaderno del profesor:

En él se recoge información del trabajo del alumno y donde se registrará lo siguiente:

- Actitud e interés por el trabajo.
- Grado de participación, trabajos de clase.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase y puntualidad.
- Resultados obtenidos en las distintas pruebas realizadas.
- Faltas de disciplina a tener en cuenta.

A.2. Cuaderno del alumno/a:

Es un instrumento para objetivar la información relativa al trabajo diario. Su análisis permite detectar posibles insuficiencias y errores. Al revisarlo se valorarán los siguientes puntos:

- Utilización y desarrollo habitual del cuaderno y de sus actividades programadas.
- Ortografía y limpieza.
- Estructuración: Buena disposición del espacio, respeto de márgenes.
- Esquemas realizados por ellos mismos de las cuestiones vistas.
- Resolución de las actividades propuestas por el profesor.
- Tratamiento de la información: Toma de apuntes.

B. Procedimientos para la evaluación:

Los principales procedimientos a emplear serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

Las pruebas consistirán en un tipo o la combinación de las siguientes modalidades de preguntas, en función del contenido de las U.T.:

- Preguntas cortas sobre un determinado concepto
- Preguntas cortas que relacionan dos o más conceptos
- Preguntas de desarrollo de un tema concreto
- Preguntas tipo test
- Supuestos prácticos a resolver.

C. Criterios de Calificación:

A la hora de valorar el trabajo de los alumnos, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Exámenes70 %
2. Actividades de aprendizaje20 %
3. Actitudes10 %

La calificación de una evaluación se obtendrá con la suma de la puntuación obtenida en los apartados 1, 2 y 3. Se considerará la evaluación aprobada cuando la calificación obtenida sea como mínimo de 5.

1.- Exámenes: Estas pruebas escritas, una o varias a lo largo de una evaluación, podrán incluir a su vez una o varias unidades didácticas. Cada prueba se valorará sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más, ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía.

En el caso de que se hayan realizado varias pruebas escritas durante una evaluación, la nota de este apartado se obtendrá de calcular la media aritmética con las notas obtenidas en cada una de las pruebas. Para hallar esta media el alumno/a ha tenido que obtener como mínimo una puntuación de 4 en las respectivas pruebas.

En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen la evaluación estará automáticamente suspensa.

2.- Actividades de aprendizaje. Se valorará la realización de las actividades propuestas sobre cada unidad didáctica, así como el orden, la limpieza y la presentación de la libreta.

3.- Actitudes: En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, etc. Se evaluará tomando como referencia la participación e implicación de los alumnos en el desarrollo de las clases.

En cuanto a la **asistencia**, si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del módulo, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua. A efectos de justificación, sólo se admitirán justificantes médicos, justificantes de exámenes realizados por el alumnado u otros justificantes oficiales. El uso indebido del móvil llevará a restar nota a decisión del profesor.

Convocatoria Ordinaria.

La nota final de esta convocatoria en junio se obtendrá:

- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.
- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación se examinará de la misma. Este examen se puntuará con una nota entre 0 y 10. La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.

Convocatoria Extraordinaria.

El alumno que suspenda en la convocatoria Ordinaria de junio se examinará en la convocatoria Extraordinaria de toda la materia (independientemente de que tuviese aprobadas una o dos evaluaciones). La nota del examen se calificará de 0 a 10.

D. Criterios de recuperación

Los alumnos que no superen los correspondientes períodos de evaluación podrán recuperar materias mediante alguno/s de los siguientes procedimientos:

1. Realización de pruebas objetivas de contenidos.
2. Realización de trabajos de investigación.
3. Realización de ejercicios de clase sobre las partes de la materia no superadas.

A dichos alumnos se les darán las orientaciones necesarias y se le atenderá para la resolución de consultas precisas que requiera para recuperar positivamente las materias. Los criterios de evaluación y calificación se mantendrán iguales para la recuperación.

Las recuperaciones se harán por evaluaciones completas, examinándose los alumnos de todos los temas impartidos durante la evaluación.

A decisión del profesor. En caso de realización de exámenes de recuperación parciales, que se puedan realizar de forma voluntaria y de carácter extraordinario durante la evaluación correspondiente, la nota máxima a la que podrá optar el alumno será de 6.

TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS

Objetivos mínimos y criterios de evaluación y calificación

1-CONTENIDOS MÍNIMOS

- Principios básicos de la escritura al tacto
- Composición de un terminal informático
- Conocimiento del teclado
- Postura corporal ante el teclado
- Desarrollo de la destreza mecanográfica
- Corrección de errores
- La informática y los ordenadores
- Windows XP Profesional
- Iconos
- Personalizar el Escritorio
- La Barra de tareas
- Operaciones básicas en la edición de textos
- Formato de documentos
- Columnas de estilo periodístico
- Trabajar con tablas
- Corrección de textos
- Utilidad de una estructura predeterminada y aplicación del color a los documentos
- Operaciones básicas en una hoja de cálculo
- Formatos condicionales
- Impresión de hojas de cálculo
- Análisis y administración de datos
- Fórmulas en Excel
- Funciones predefinidas
- Administrar listas de datos

2-CRITERIOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se valorará el progreso del alumno de forma flexible y personalizada.

A. Instrumentos para la evaluación:

A.1. Cuaderno del profesor:

En él se recoge información del trabajo del alumno y donde se registrará lo siguiente:

- Actitud e interés por el trabajo.
- Grado de participación, trabajos de clase.
- Hábitos de trabajo.
- Problemas, dificultades y bloqueos posibles.
- Habilidades y destrezas.
- Asistencia a clase y puntualidad.
- Resultados obtenidos en las distintas pruebas realizadas.
- Faltas de disciplina a tener en cuenta.

A.2. Pendrive del alumno/a:

Es un instrumento para objetivar la información relativa al trabajo diario. Su análisis permite detectar posibles insuficiencias y errores. Al revisarlo se valorarán los siguientes puntos:

- Utilización y desarrollo habitual del pendrive y de sus actividades programadas.
- Estructuración
- Resolución de las actividades propuestas por el profesor.
- Tratamiento de la información

B. Procedimientos para la evaluación:

Los principales procedimientos a emplear serán:

- Los basados en la observación sistemática.
- El análisis de las actividades realizadas por los alumnos.
- La aplicación de pruebas objetivas acerca de los contenidos.
- Conversaciones con los alumnos, a nivel individual o en grupo.

C. Criterios de Calificación:

A la hora de valorar el trabajo de los alumnos, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Exámenes80 %

- Trabajos de clase 10 %
- Actitudes 10 %

Aquellos alumnos que de forma reiterada utilicen el móvil en clase sin permiso del profesor, podrán ver su nota de evaluación reducida en un punto.

El alumno deberá tener todos los exámenes con una nota igual o superior a 5 para aprobar la evaluación.

1.- Exámenes: se realizarán uno o varios exámenes por evaluación. Su finalidad será ver en qué medida el alumno ha alcanzado los objetivos programados. Los exámenes se valorarán sobre 10 puntos, considerando que el alumno que obtenga 5 ó más ha conseguido el nivel mínimo de objetivos para las unidades examinadas. La nota conseguida en un examen podrá ser reducida en un máximo de 2 puntos en función de su presentación y ortografía en aquellos casos en los que el examen sea teórico. En el caso de que a un alumno se le sorprenda copiando en el examen la evaluación estará automáticamente suspensa.

2.- Trabajo en clase: se evaluará tomando como referencia la participación de los alumnos tanto individuales como colectivos realizados en el aula con el ordenador como en casa.

3.- Actitudes: En este punto se valorará la actitud del alumno hacia la asignatura, el grupo y el profesor, teniéndose en cuenta aspectos tales como: atención, interés, capacidad de trabajo en equipo, respeto, etc.

En cuanto a la asistencia, si las faltas no están justificadas y superan el 15% de las horas del Módulo correspondiente, el alumno/a perderá el derecho a la evaluación continua.

3-SISTEMAS DE RECUPERACIÓN.

Convocatoria de Junio.

La nota final de Junio se obtendrá:

- En caso de que el alumno haya aprobado todas las evaluaciones se le hará la media aritmética de las tres evaluaciones.
- En caso de que el alumno tenga suspendida alguna evaluación se examinará de la misma. Este examen se puntuará con una nota entre 0 y 10. La nota de junio, en caso de que se apruebe, se obtendrá de la media de dicho examen con las evaluaciones aprobadas.

Convocatoria extraordinaria.

El alumno que suspenda en Junio se examinará de toda la materia (independientemente de que tuviese aprobadas una o dos evaluaciones). La nota del examen se calificará de 0 a 10.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- Visitas a exposiciones y ferias.

- Visitas a instituciones oficiales.
- Visitas a centros logísticos y comerciales