



IES MIGUEL HERNÁNDEZ

# Programación anual

INGLÉS TÉCNICO PARA SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES



I.E.S. Miguel Hernández  
C/ Miguel Hernández, 28  
C.P. 30840 – Alhama de Murcia  
Telf.: 968 63 03 44  
Web:





# ÍNDICE

## Tabla de contenido

1	INFORMACIÓN INICIAL .....	2
2	OBJETIVOS .....	2
2.1	Objetivos generales .....	2
2.2	Resultados del aprendizaje.....	2
3	CONTENIDOS .....	3
3.1	Distribución de los contenidos .....	3
3.2	Distribución temporal de las unidades de trabajo .....	7
4	METODOLOGÍA.....	8
4.1	Introducción .....	8
4.2	Principios metodológicos generales.....	9
4.3	Materiales didácticos y aplicación.....	10
5	PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN.....	10
5.1	Criterios de evaluación.....	11
5.2	Instrumentos de evaluación .....	12
5.3	Criterios de calificación periodo ordinario de junio .....	13
5.4	Criterios de calificación para la recuperación de evaluaciones .....	14
5.5	Criterios de calificación periodo ordinario de septiembre.....	15
6	MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	15



# 1 INFORMACIÓN INICIAL

## DPTO. INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

CICLO FORMATIVO:	Sistemas microinformáticos y redes (Dual + Distancia)
CURSO ACADÉMICO:	2017-2018
CURSO ACADÉMICO:	Primero
MÓDULO PROFESIONAL:	Inglés técnico para sistemas microinformáticos y redes
HORAS TOTALES:	90 Horas.
PROFESOR:	Carmen Torrano López

# 2 OBJETIVOS

Para realizar esta programación del Módulo de **inglés técnico para sistemas microinformáticos y redes**, nos basaremos particularmente en; el Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, en el que se regula el Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, y en la Orden de 30 de noviembre de 2010, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo de la Región de Murcia por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al **Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia**, en las Instrucciones de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa sobre aplicación de las normas de evaluación y calificación de los ciclos formativos y de forma general en el resto de normativa aplicable.

## 2.1 Objetivos generales

Los objetivos generales a los que este módulo profesional participa en su consecución son los siguientes:

- i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.
- j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.
- 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.
- o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

## 2.2 Resultados del aprendizaje

- 1. Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- 2. Comprender textos escritos de intereses generales o relacionados con la profesión.
- 3. Escribir textos con fines diversos y sobre temas conocidos y temas relacionados con la profesión respetando los elementos de cohesión y coherencia.



4. Valorar la importancia del inglés como instrumento para acceder a la información y como medio de desarrollo personal y profesional

## 3 CONTENIDOS

### 3.1 Distribución de los contenidos

Por tratarse de un módulo de enseñanza a distancia realizaremos una distribución de las unidades de trabajo entre las tres evaluaciones que forman el curso escolar.

A continuación se detallan los contenidos que se impartirán en el módulo profesional de **Inglés técnico para sistemas microinformáticos y redes** tal y como indica la OD 10/11/2010 publicada en BORM 15/12/2010.

#### 3.1.1 UT01 – Getting international

##### CONTENIDOS

1. WHAT TO SAY: Introducing yourself.
  - 1.1. Talking about yourself.
  - 1.2. Introduce yourself.
  - 1.3. IT jobs.
2. HOW TO SAY IT: The present simple.
  - 2.1. How to make the present simple tense.
  - 2.2. Pronunciation: the third person singular I: Voiced sounds.
  - 2.3. Frequency adverbs.
3. WORDS YOU NEED: Describing people.
4. WHAT TO SAY: Writing informal emails.
  - 4.1. How to write informal emails
5. HOW TO SAY IT: The present continuous.
  - 5.1. How to make the present continuous tense.
  - 5.2. Stative verbs I
  - 5.3. Stative verbs II
6. WORD YOU NEED: Parts of a company.
  - 6.1. Communication devices.



### 3.1.2 UT02 – IT. The new language

---

#### **CONTENIDOS**

1. WHAT TO SAY
  - 1.1. School subjects.
  - 1.2. Vocational Training.
2. HOW TO SAY IT: Past simple.
  - 2.1. Past simple: Form.
  - 2.2. Pronunciation of regular past tenses.
3. WORD YOU NEED: Computers.
4. WORD YOU NEED: Computer devices
5. WHAT TO SAY.
  - 5.1. Working too much?.
6. HOW TO SAY IT: Questions.
  - 6.1. Questions: form.
  - 6.2. Subject / Object questions
  - 6.3. Intonation in questions.
  - 6.4. Prepositions of time
7. WORD YOU NEED: Computer devices.
  - 7.1. Verbs.



### 3.1.3 UT03 – Recruitment process

---

#### **CONTENIDOS**

1. WHAT TO SAY
  - 1.1. Applying for a job
  - 1.2. Presenting the job application
  - 1.3. Writing a CV
2. HOW TO SAY IT
  - 2.1. Verb + ING or infinitive.
  - 2.2. Now put into practice
  - 2.3. Articles
  - 2.4. Verb or adjective + preposition
  - 2.5. Difficult consonant sounds
  - 2.6. Difficult vowel sounds
3. WORDS YOU NEED
  - 3.1. Work vocabulary
  - 3.2. Work vocabulary II
  - 3.3. Types of software
  - 3.4. Application software
4. HOW TO WRITE IT
  - 4.1. Job ads
  - 4.2. Writing a covering letter
5. HOW TO SAY IT
  - 5.1. Countable and uncountable nouns
  - 5.2. Quantifiers I
  - 5.3. Quantifiers II
6. VOCABULARY YOU NEED
  - 6.1. Covering letter
  - 6.2. Tips for writing a covering letter
  - 6.3. Titles and abbreviations
7. WHAT TO SAY
  - 7.1. Job interview
  - 7.2. Job interview II
  - 7.3. Interview questions
  - 7.4. Useful verbs for job interviews
  - 7.5. Useful adjectives for job interviews



### 3.1.4 UT04 – Etiquette at the office

---

#### CONTENIDOS

1. WHAT TO SAY:
  - 1.1. Office etiquette
  - 1.2. Workstation health and safety
2. HOW TO SAY IT: Modal verbs to express obligation
  - 2.1. Revision of modal verbs to express obligation.
  - 2.2. Adjectives and adverbs
  - 2.3. Not put it into practice
  - 2.4. Pronunciation of modal verbs (may and might)
3. WORDS YOU NEED: Business culture
  - 3.1. Safety rules
4. HOW TO WRITE IT: writing a memo
  - 4.1. Computer rules
5. HOW TO SAY IT: Modal verbs for deduction
  - 5.1. Now put it into practice
  - 5.2. Clauses of reason
  - 5.3. Clauses of result
6. WORDS YOU NEED: The language of memos
  - 6.1. Now put it into practice
  - 6.2. The keyboard

### 3.1.5 UT05 – Go paper less!!

---

#### CONTENIDOS

1. WHAT TO SAY: Web development and games
  1. video games genres
2. HOW TO SAY IT: The future tense.
  1. Now put into practice
  2. Contractions. Personal forms
  3. Contractions. Other forms
  4. Grammar revision
3. WORDS YOU NEED: IT Vocabulary
4. HOW TO WRITE IT: How to write down an English proposal
  1. How to make an oral proposal.
5. HOW TO SAY IT: Temporal clauses
  1. Now put it into practice
  2. Addition and contrast connectors
6. WORDS YOU NEED: GUI
  1. Event-driven programming



### 3.1.6 UT06 – help desk support

---

#### CONTENIDOS

1. WHAT TO SAY: 5 tips for diplomatic language
  - 1.1. Dealing with complaints
2. HOW TO SAY IT: Third conditional.
  - 2.1. The three conditionals: Comparison
  - 2.2. Weak forms.
3. WORDS YOU NEED: Telephone language
4. WORDS YOU NEED: The language of written apologies
  - 4.1. Answering a complaint letter
  - 4.2. Sample complaint / apology letters
5. WHAT TO SAY: Issue tracking systems
  - 5.1. Reporting an incident.
6. HOW TO SAY IT: Propositions of movement
  - 6.1. Now put it into practice
  - 6.2. Propositions of place
7. WORDS YOU NEED: Customer service
  - 7.1. Popular internet abbreviation
  - 7.2. Creative phrases for help desk analysts

### 3.2 Distribución temporal de las unidades de trabajo

---

U.T.	NOMBRE	EVALUACIÓN.
UT01	Getting international	PRIMERA
UT02	IT. The new language	PRIMERA
UT03	Recruitment process	SEGUNDA
UT04	Etiquette at the office	SEGUNDA
UT05	Go paperless!!	TERCERA
UT06	Help desk support	TERCERA





## 4 METODOLOGÍA

### 4.1 Introducción

Cuando la enseñanza tradicional en el aula es combinada con tecnología Web, se le conoce como “inserción de tecnología” o Mejoramiento en Web. En tiempos recientes, esta innovación viene derivando en un nuevo modelo denominado de aprendizaje, denominado en su acepción inglesa, B-Learning (Blended Learning), donde no se trata solo de agregar tecnología a la clase, sino de reemplazar algunas actividades de aprendizaje con otras apoyadas con tecnología. La idea clave es la selección de los medios adecuados para cada necesidad educativa; es decir, se trata de un modelo ecléctico compuesto por instrucción presencial y funcionalidades del aprendizaje electrónico o en línea (e-Learning), con la finalidad de potenciar las fortalezas y disminuir las limitaciones de ambas modalidades.

Este modelo permite permanecer menos tiempo en el aula, propicia un potencial ahorro de espacios físicos e incrementa la participación de los estudiantes como responsables de su propio aprendizaje entre otros beneficios.

El término “blended learning”, que se puede traducir al castellano como Aprendizaje Mezclado o Combinado, sigue una tendencia con una marcada raíz procedente del campo de la psicología escolar en la que destaca el término “aprendizaje” como contrapuesto al de “enseñanza”.

Blended learning no surge del aprendizaje en línea sino desde la enseñanza tradicional ante el problema de los elevados costos que conlleva. En el Aprendizaje Combinado, el formador asume de nuevo su rol tradicional, pero usa en beneficio propio el material didáctico que la informática e Internet le proporcionan, para ejercer su labor en dos frentes:

Como tutor en línea (Tutorías Individuales, a distancia).

Como educador tradicional (Tutorías Colectivas, presenciales).

La forma en que combine ambas estrategias depende de las necesidades específicas del curso, dotando así a la formación en línea de una gran flexibilidad.

Una herramienta nueva para el profesorado de e-learning es el gestor Moodle. Moodle es un sistema de gestión de cursos de libre distribución (course management system CMS) que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea.

Las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo. Un profesor, que opera desde este punto de vista, crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.

Una de las características más atractivas de Moodle es que facilita los mecanismos mediante los cuales el material de aprendizaje y las actividades de evaluación son realizadas por el estudiante pero también donde los profesores pueden introducirse en el diseño y la forma de llevar el conocimiento a sus alumnos.

Moodle es un entorno de aprendizaje que ofrece una alternativa gratuita para los docentes.



## 4.2 Principios metodológicos generales

---

### 4.2.1 Planteamiento metodológico

---

Atendiendo al artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, “la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”. Así, el profesorado, en su actuación didáctica, tomará una serie de decisiones sobre tres aspectos determinantes: planteamiento metodológico, estrategias de enseñanza y actividades de aprendizaje.

Todas ellas encaminadas a promover en el alumno, mediante la necesaria integración de los contenidos científicos, tecnológicos y organizativos de esta enseñanza una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

La enseñanza en la Formación Profesional, ha de ser fundamentalmente de carácter teórico-práctico, lo que implicará que el docente, aún sin abandonar del todo su papel de transmisor, debe ser, sobre todo, un organizador del proceso de aprendizaje, de forma que el alumno pueda adquirir conocimientos teóricos y procedimentales de forma significativa y adaptada al contexto socio laboral donde va a desempeñar sus funciones como técnico. Para ello, el profesor utilizará el método de aprendizaje constructivo, a fin de ofrecer la ayuda pedagógica que el alumno necesite, la adaptación a los objetivos y a los contenidos propuestos. En la modalidad de Educación a Distancia es el propio alumno el que construye su conocimiento, ya que administra sus tiempos de estudio, es él el que decide cuando, como y que debe estudiar en cada momento. El Profesor se convierte en facilitador de todo ese proceso poniendo a disposición del alumno los materiales necesarios vía online (Tareas, exámenes online...) que son atendidos en las Tutorías Individuales; vía presencial en las Tutorías Colectivas.

El profesor debe proporcionar las experiencias adecuadas, diseñar y seleccionar actividades y crear situaciones que faciliten el proceso de aprendizaje a distancia de los alumnos. En todo caso la metodología a emplear atenderá a la diversidad del alumnado. Para ello cada departamento adaptará las programaciones de sus módulos con objeto de que todo alumno cumpla con los objetivos generales del Título.

### 4.2.2 Tipos de actividades y estrategias didácticas

---

En cada unidad de trabajo se programarán diversas actividades dirigidas a los distintos momentos del proceso de enseñanza-aprendizaje y a la atención a la diversidad que pudiera existir en el aula. Estas actividades pueden dividirse en los siguientes tipos:

### 4.2.3 Actividades de evaluación inicial, introducción y motivación

---

Estas actividades se utilizarán para:

- a) Obtener información sobre el estado de conocimientos y habilidades que los alumnos poseen en relación con las unidades de trabajo que se van a desarrollar, las actitudes que tienen y las experiencias que les estimulan y les motivan a aprender.
- b) Promover el interés de los alumnos por el trabajo que van a realizar.



En este apartado se incluirán actividades como:

Participación en foro

#### **Actividades de desarrollo**

Se utilizarán para que los alumnos, por una parte relacionen y apliquen los conocimientos adquiridos en anteriores etapas al módulo y por otra, para que adquieran nuevos conceptos, desarrollen las destrezas manuales y técnicas propias de la profesión y adquieran nuevas actitudes (aprendizaje significativo).

Tareas propias de las unidades de trabajo

#### **Actividades de ampliación**

Incluye aquellas que son prescindibles en el proceso de aprendizaje y las que se programan para que los alumnos más aventajados puedan continuar construyendo nuevos conocimientos. Este tipo de actividad será programada, al igual que la anterior, cuando se dé el caso y siempre adaptada a las características del alumno.

La plataforma on-line lleva el bloque de contenidos y un bloque de tareas para cada unidad, el profesor diseña el hilo de los foros de cada unidad y selecciona la activación o no de la tareas diseñadas previamente en la plataforma, el profesor puede añadir tareas adicionales a las planteadas en la plataforma.

### 4.3 Materiales didácticos y aplicación

---

Se contemplan los siguientes materiales didácticos:

- Unidades didácticas expuestas en pantalla. (Scorm con versión para imprimir)
- Caso práctico.
- Direcciones de Internet.
- Ejercicios de autoevaluación.
- Vídeos.
- Exámenes a través de Internet.
- Tareas.

Recursos de comunicación:

- Foros.
- Chat.
- Mensajería.
- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Tutorías presenciales quincenales.

## 5 PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

En el siguiente apartado se detallan el procedimiento de evaluación junto con los criterios de calificación de **las pruebas ordinarias de junio y septiembre**.

La **evaluación será continua** y al tratarse de una formación a distancia no se contempla la pérdida de evaluación continua por falta de asistencia.



## 5.1 Criterios de evaluación.

---

Los criterios de evaluación del módulo de **inglés técnico para sistemas microinformáticos y redes** son:

- Participar espontáneamente en conversaciones relacionadas con situaciones habituales o de interés así como con situaciones propias de su ámbito profesional.
- Utilizar las estrategias necesarias para resolver las dificultades durante la interacción.
- Identificar elementos de referencia y conectores e interpreta la cohesión y coherencia de los mismos.
- Expresar con fluidez descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en cualquier contexto cotidiano.
- Comprender información general e identifica detalles relevantes en mensajes emitidos cara a cara o material emitido por los medios de comunicación sobre temas habituales o de interés personal así como sobre temas propios de su familia profesional siempre que la articulación de la lengua sea clara y relativamente lenta.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado tanto en la pronunciación de sus mensajes como en la comprensión de los ajenos.
- Encontrar información específica en textos claros y en lengua estándar de un área conocida. - Comprender la información general y específica e identificar el propósito comunicativo de textos de diversos géneros.
- Identificar la estructura de la información en los textos técnicos relacionados con su área de trabajo.
- Utilizar el contexto para localizar una información determinada.
- Utilizar fuentes diferentes con el fin de recabar una información necesaria para la realización de una tarea.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la comprensión de los textos.
- Producir textos continuados y marcar la relación entre ideas con elementos de cohesión y coherencia.
- Utilizar las estructuras y el léxico adecuado en los escritos profesionales: cartas, emails, folletos, documentos oficiales, memorandos, respuestas comerciales y cualquier otro escrito habitual en su ámbito laboral.
- Expresar descripciones, narraciones, explicaciones, opiniones, argumentos, planes, deseos y peticiones en contextos conocidos.
- Tomar notas, resumir y hacer esquemas de información leída o escuchada.
- Respetar las normas de ortografía y puntuación.
- Presentar sus escritos de forma clara y ordenada.
- Utilizar los conocimientos adquiridos sobre el sistema lingüístico estudiado para la elaboración de los textos.
- Identificar y mostrar interés por algunos elementos culturales o geográficos propios de los países y culturas donde se habla la lengua extranjera que se presenten de forma explícita en los textos con los que se trabaja.
- Valorar la lengua extranjera como instrumento de comunicación en los contextos profesionales más habituales.
- Mostrar interés e iniciativa en el aprendizaje de la lengua para su enriquecimiento personal.



- Utilizar las fórmulas lingüísticas adecuadas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, desacuerdo...
- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos.
- Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante.
- Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su familia profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.
- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas.
- Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su familia profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, emails, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros.
- Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital. Aspectos socio profesionales

## 5.2 Instrumentos de evaluación

Los instrumentos de evaluación del módulo de **inglés técnico para sistemas microinformáticos y redes** son los siguientes:

- **EXAMEN PRESENCIAL:** Orientadas a la evaluación objetiva de la información adquirida por el alumnado. Con la prueba objetiva presencial se evaluarán los contenidos procedimentales y conceptuales

Se realizará una prueba objetiva presencial por evaluación con contenidos teóricos prácticos del módulo profesional. Se realizará un examen teórico por cada evaluación. Si se aprueba el examen presencial pero se suspende la evaluación se conservará la nota.

- **TAREAS ON-LINE:** Para cada Unidad de trabajo, en la plataforma e-learning, hay tareas propuestas que el alumno debe realizar correctamente para tener una evaluación positiva por trimestre.



Además debe de enviarlas vía online al profesor en tiempo y forma pactados. Con la finalidad de que el profesor pueda corregir las tareas antes de la fecha de la evaluación correspondiente, el envío de tareas se cerrará con tiempo suficiente. Para calcular la puntuación del apartado “TAREAS” de cada evaluación se realizará la media aritmética de las tareas realizadas (todas las tareas tiene el mismo peso). Si la tarea se divide en distintos apartados cada uno de los apartados debe indicar la puntuación máxima que se puede obtener en cada uno de ellos.

Todas las tareas tendrán una fecha de entrega límite y se puntuarán sobre 10. No realizar o entregar una tarea implicará que dicha tarea será puntuada con 0 puntos. Las tareas se podrán entregar en cualquier momento entre la apertura de la tarea y una semana antes del comienzo de las pruebas objetivas presenciales que se realizan en cada evaluación.

Las tareas no superadas positivamente se podrán realizar de nuevo en las siguientes evaluaciones, si el alumno no ha suspendido dicha evaluación.

- **FOROS:** Existirá un Foro por unidad de trabajo en donde el alumno puede exponer sus dudas o preguntas. Cuando el alumno lance una pregunta al foro el profesor, no contestará de inmediato, con la finalidad de dar opción a la clase para que conteste. La evaluación de este apartado se realizará de acuerdo a la participación del alumno y valorando toda su participación, elocuencia e idoneidad de preguntas y respuestas por parte del alumno.
- **CUESTIONARIOS ONLINE:** En cada unidad de trabajo existirá un examen o control online que podrá realizar consultando los contenidos. Se dispondrán de tres intentos para su realización existiendo un intervalo de 12 horas como mínimo entre intentos. Las cuestiones planteadas entre intentos podrán cambiar y la puntuación del alumno en este apartado será la mayor puntuación obtenida entre todos los intentos realizados.

### 5.3 Criterios de calificación periodo ordinario de junio

Las evaluaciones 1 ,2 y 3 se calificarán con los siguientes criterios de calificación:

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| • EXAMEN PRESENCIAL    | 55% |
| • TAREAS ON-LINE       | 30% |
| • FOROS                | 5%  |
| • CUESTIONARIOS ONLINE | 10% |

La calificación para la 1ª, 2ª y 3ª evaluación será la media ponderada de los instrumentos de evaluación cuyos porcentajes se han detallado anteriormente.

La calificación en los apartados de examen presencial y tareas on-line deberá ser superior a 5 puntos para poder aprobar la evaluación. Una puntuación inferior significa que el alumno no ha adquirido los conocimientos teóricos-prácticos necesarios.

En el caso de obtener una puntuación menor a 5 en la prueba objetiva presencial, la nota de la evaluación será la obtenida en la prueba objetiva presencial, es decir, no se hará media con el resto de instrumentos de calificación.

Si se obtiene una puntuación menor de 5 en las tareas on-line, la nota de la evaluación será la obtenida en el apartado tareas, es decir, no se hará media con el resto de instrumentos de calificación.



Las calificaciones de las evaluaciones se formarán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes.

**La calificación final en la convocatoria de junio** se obtendrá realizando la media aritmética de las calificaciones finales de las tres evaluaciones que componen el módulo profesional siempre y cuando las evaluaciones por separado tengan una puntuación superior o igual a 5.

## 5.4 Criterios de calificación para la recuperación de evaluaciones

---

Los alumnos que no consigan un mínimo de 5 puntos en una evaluación deberán recuperar las evaluaciones no superadas.

Los criterios de calificación para la recuperación de evaluaciones suspensas son los siguientes:

• EXAMEN PRESENCIAL	55%
• TAREAS ON-LINE	30%
• FOROS	5%
• CUESTIONARIOS ONLINE	10%

El alumno repetirá el EXAMEN PRESENCIAL si la puntuación obtenida es inferior a 5. Si la puntuación es superior a 5 se le conservara la puntuación obtenida en la evaluación. El alumno podrá optar a realizar nuevamente el examen siendo su nota la obtenida en el último examen que realice.

En el instrumento TAREAS ON-LINE el alumno deberá realizar las mismas tareas que en la evaluación correspondiente. Si la puntuación en el instrumento TAREAS ON-LINE es inferior a 5 el alumno deberá de entregar nuevamente todas las tareas.

El alumno podrá realizar los CUESTIONARIOS ONLINE siempre y cuando tenga intentos no realizados durante la evaluación, es decir, el alumno tiene 3 intentos para realizar los cuestionarios online que puede gastar a lo largo de todas las evaluaciones.

El alumno que tenga que recuperar una evaluación tendrá de tiempo hasta el final de la tercera evaluación para realizar tareas y cuestionarios online. Los exámenes online de las evaluaciones no superadas se realizaran con posterioridad al examen de la tercera evaluación.

**La calificación de recuperación para la 1ª, 2ª y 3ª evaluación** será la media ponderada de los instrumentos de evaluación cuyos porcentajes se han detallado anteriormente.

La calificación en los apartados de examen presencial y tareas on-line deberá ser superior a 5 puntos para poder recuperar la evaluación. Una puntuación inferior significa que el alumno no ha adquirido los conocimientos teóricos-prácticos necesarios.

En el caso de obtener una puntuación menor a 5 en la prueba objetiva presencial, la nota de la recuperación de la evaluación será la obtenida en la prueba objetiva presencial, es decir, no se haría media con el resto de instrumentos de calificación.

Si se obtiene una puntuación menor de 5 en las tareas on-line, la nota de la evaluación será la obtenida en el apartado tareas, es decir, no se hará media con el resto de instrumentos de calificación.

Las calificaciones de las evaluaciones se formarán en cifras de 1 a 10 sin decimales. Se considerarán positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 puntos y negativas las restantes.



## 5.5 Criterios de calificación periodo ordinario de septiembre

---

La calificación negativa en la evaluación ordinaria de junio implicará que el alumno debe realizar la evaluación ordinaria de septiembre. Para su evaluación y calificación se utilizarán los siguientes instrumentos de evaluación con las ponderaciones que se indican.

- PRUEBA OBJETIVA PRESENCIAL 100%

La evaluación ordinaria de septiembre contemplará los contenidos teórico-prácticos en un único examen debiendo de realizar el alumno dicho examen con independencia de que superase alguna de las evaluaciones del periodo ordinario de junio.

Se considera que el alumno ha superado el periodo ordinario de septiembre si se obtiene una **puntuación superior o igual a 5 puntos**.

## 6 MATERIALES Y RECURSOS DIDÁTICOS

- Plataforma <http://ead.murciaeduca.es/> en Moodle.
- Material proporcionado por el MEC.
- Enlaces a sitios externos.
- Glosarios.
- Vídeos de YouTube y de Google.

La bibliografía a utilizar en este módulo incluye:

- Apuntes proporcionados en la Plataforma.
- Artículos publicados en prensa y revistas especializadas con el objetivo de puntualizar o ampliar los conocimientos sobre algún tema concreto y fomentar así la discusión entre los alumnos.