

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021767	Castro da Uz	Pontes de García Rodríguez (As)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0649	Ofimática e proceso da información	2023/2024	9	240	287
MP0649_13	Operatoria de teclados	2023/2024	9	52	62
MP0649_23	Aplicacións informáticas de xestión	2023/2024	9	135	162
MP0649_33	Multimedia	2023/2024	9	53	63

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PABLO RIVERAS RIVAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de utilización de aplicacións informáticas de oficina para a realización de tarefas administrativas que abranguen aspectos como:

- Confección, rexistro e control de toda a documentación administrativa xerada na empresa.
- Xestión e control dos arquivos de información empresarial. Rexistro contable das operacións máis comúns relacionadas coa actividade comercial da empresa.
- Confección da documentación, e xestión e control das obrigas tributarias derivadas da actividade comercial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse en todas as áreas e os departamentos de pequenas, medianas e grandes empresas de calquera sector de actividade.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Operatoria de teclado	Escritura de textos alfanuméricos aplicando as técnicas mecanográficas e utilizando un equipo informático.	62	15
2	Informática básica	Funcionalidades principais dos sistemas operativos de uso habitual para a xestión da información.	6	5
3	Procesadores de texto	Funcionalidades básicas e avanzadas dos procesadores de texto.	52	20
4	Follas de cálculo	Funcionalidades básicas e avanzadas das follas de cálculo	52	20
5	Bases de datos	Funcionalidades básicas e avanzadas das bases de datos	52	20
6	Xestión de arquivos multimedia. Integración	Procura, selección e arquivo de información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais.	18	5
7	Presentacións multimedia	Elaboración de presentacións multimedia utilizando aplicacións específicas	36	10
8	Aplicacións de correo electrónico e axenda electrónica	Xestión de correo e axenda electrónica	9	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Operatoria de teclado	62

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Procesa textos alfanuméricos nun teclado estendido aplicando as técnicas mecanográficas.	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Organizáronse os elementos e os espazos de traballo.
CA1.2 Mantívose a posición corporal correcta.
CA1.3 Identificouse a posición correcta dos dedos nas ringleiras do teclado alfanumérico.
CA1.4 Precisáronse os requisitos básicos dun equipamento informático e as funcións de posta en marcha do terminal informático.
CA1.5 Empregáronse coordinadamente as ringleiras do teclado alfanumérico e as teclas de signos e puntuación.
CA1.6 Utilizouse o método de escritura ao tacto en parágrafos de dificultade progresiva e en táboas sinxelas.
CA1.7 Utilizouse o método de escritura ao tacto para realizar textos nas linguas propias e en linguas estranxeiras.
CA1.8 Controlouse a velocidade (mínimo de 350 ppm) e a precisión (máximo dunha falta por minuto), coa axuda dun programa informático.
CA1.9 Aplicáronse as normas de presentación dos documentos de texto.
CA1.10 Localizáronse e corríronse os erros mecanográficos, ortográficos e sintácticos.

4.1.e) Contidos

Contidos
Postura corporal ante o terminal. Requisitos básicos e posta en marcha dun terminal informático. Colocación dos dedos. Desenvolvemento da destreza mecanográfica de escritura ao tacto: Escritura de palabras simples. Escritura de palabras de dificultade progresiva. Maiúsculas, numeración e signos de puntuación. Copia de textos con velocidade controlada. Escritura de textos nos idiomas propios e en idiomas estranxeiros Corrección de erros.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Informática básica	6

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mantén en condicións óptimas de funcionamento os equipamentos, as aplicacións e a rede, instalando e actualizando os compoñentes de hardware e software necesarios.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Realizáronse probas de funcionamento dos equipamentos informáticos.
CA1.2 Comprobáronse as conexións dos portos de comunicación.
CA1.3 Identificáronse os elementos básicos (de hardware e software) dun sistema en rede.
CA1.4 Caracterizáronse os procedementos xerais de operacións nun sistema de rede.
CA1.5 Utilizáronse as funcións básicas do sistema operativo.
CA1.6 Aplicáronse medidas de seguridade e confidencialidade, identificando o programa ternalumes e o antivirus.
CA1.7 Compartiuse información con outros usuarios da rede.
CA1.8 Executáronse funcións básicas de usuario (conexión, desconexión, óptimo aproveitamento do espazo de almacenamento, utilización de periféricos, comunicación con outros usuarios, conexión con outros sistemas ou redes, etc.).
CA1.9 Identificáronse e establecéronse as fases do proceso de instalación e actualización.

4.2.e) Contidos

Contidos
Elementos de hardware.
Periféricos de entrada: teclados, escáner, etc.
Elementos de software: Programas para o procesamento da información (recoñecemento de voz). Software libre e software propietario.
Sistemas operativos: funcións básicas.
Redes locais: compoñentes, configuracións principais, compartición e actualización de recursos.
Descarga, instalación, configuración e actualización de aplicacións, programas e utilidades a través de soportes físicos e da rede.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Procesadores de texto	52

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos de textos, utilizando as opcións avanzadas dun procesador de textos.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizáronse funcións, prestacións e procedementos dos procesadores de textos e autoedición.
CA3.2 Identificáronse as características de cada tipo de documento.
CA3.3 Redactáronse documentos de texto coa destreza adecuada e aplicando as normas de estrutura.
CA3.4 Confeccionáronse patróns adaptados aos documentos administrativos tipo, incluíndo utilidades de combinación.
CA3.5 Integráronse obxectos, gráficos, táboas, follas de cálculo, hiperligazóns, etc.
CA3.6 Detectáronse e corrixíronse os erros cometidos.
CA3.7 Recuperouse e utilizouse a información almacenada.
CA3.8 Utilizáronse as funcións e as utilidades que garantan as normas de seguridade, integridade e confidencialidade dos datos.

4.3.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Traballo en grupo: comparar documentos, versións de documento, verificar cambios, etc.
Opcións avanzadas: Automatización de procesos: macros. Recoñecemento óptico de caracteres. Utilización de software e hardware para introducir textos e imaxes.
Instalación e carga.
Deseño de documentos e patróns.
Edición de textos e táboas.
Verificación ortográfica.
Combinación de documentos.
Xestión de ficheiros.
Impresión de textos.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación; conversión a PDF.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Follas de cálculo	52

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora follas de cálculo adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información, aplicando as opcións avanzadas.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizáronse as prestacións da folla de cálculo para realizar xestións de tesouraría, cálculos comerciais e outras operacións administrativas.
CA2.2 Deseñáronse e elaboráronse documentos coa folla de cálculo.
CA2.3 Relacionáronse e actualizáronse follas de cálculo.
CA2.4 Creáronse e aniñáronse fórmulas e funcións.
CA2.5 Establecéronse contrasinais para protexer celas, follas e libros.
CA2.6 Obtivéronse gráficos para a análise da información.
CA2.7 Empregáronse macros para a realización de documentos e patróns.
CA2.8 Importáronse e exportáronse follas de cálculo creadas con outras aplicacións e outros formatos.
CA2.9 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos (formularios, creación de listas, filtraxe, e protección e ordenación de datos).
CA2.10 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes.
CA2.11 Utilizáronse as opcións de traballo en grupo.

4.4.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Impresión de follas de cálculo.
Relacións con outras aplicacións: importación e exportación.
Utilización de opcións de traballo en grupo, control de versións, verificación de cambios, etc.
Instalación e carga de follas de cálculo.
Deseño.
Edición de follas de cálculo.
Gráficos.
Tratamento de datos.

Contidos

Outras utilidades.

Xestión de arquivos.

Automatización de procesos nas follas de cálculo. Macros.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Bases de datos	52

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Utiliza sistemas de xestión de bases de datos adaptadas ás necesidades que se presenten no tratamento da información administrativa, aplicando as opcións avanzadas.	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Ordenáronse e clasificáronse os datos das bases de datos para presentar a información.
CA4.2 Realizáronse consultas de bases de datos con criterios precisos.
CA4.3 Realizáronse informes de bases de datos con criterios precisos.
CA4.4 Realizáronse formularios con criterios precisos.
CA4.5 Actualizáronse, fusionáronse e elimináronse rexistros das bases de datos.
CA4.6 Relacionáronse as bases de datos con outras aplicacións informáticas para desenvolver as actividades que así o requiran.
CA4.7 Realizouse a procura e a filtraxe sobre a información almacenada.
CA4.8 Protexéronse as bases de datos establecendo niveis de seguridade.
CA4.9 Elaborouse unha base de datos adaptada aos requisitos da organización.

4.5.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións dunha base de datos.
Tipos de bases de datos.
Deseño dunha base de datos.
Utilización dunha base de datos.
Relación con outras aplicacións.
Impresión.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de arquivos multimedia. Integración	18

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona os sistemas de arquivos buscando e seleccionando con medios convencionais e informáticos a información necesaria.	SI
RA2 - Xestiona integradamente a información proveniente de diversas aplicacións, así como ficheiros audiovisuais, utilizando programas e periféricos específicos.	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Detectáronse necesidades de información.
CA1.2 Identificáronse as fontes de obtención de información e establecéronse prioridades.
CA1.3 Elixíronse buscadores en intranet e en internet segundo criterios de rapidez e de opcións de procura.
CA1.4 Empregáronse ferramentas web 2.0 para obter e producir información.
CA1.5 Utilizáronse os criterios de procura para restrinxir o número de resultados que se obteñan.
CA1.6 Aplicáronse sistemas de seguridade, protección, confidencialidade e restrición da información.
CA1.7 Canalizouse a información obtida, arquivándoa e/ou rexistrándoa, de ser o caso.
CA1.8 Organizáronse os ficheiros para facilitar a procura posterior.
CA1.9 Actualizouse a información necesaria.
CA1.10 Cumpríronse os prazos previstos.
CA1.11 Realizáronse copias dos ficheiros.
CA1.12 Utilizáronse os compresores e os descompresores de ficheiros.
CA2.1 Xestionáronse de xeito integrado bases de datos, textos, imaxes, etc., importando e exportando datos provenientes de follas de cálculo e obtendo documentos compostos de todas estas posibilidades.
CA2.2 Seleccionáronse arquivos audiovisuais de fontes externas e elixiuse o formato óptimo destes.
CA2.3 Creouse e mantívose un banco propio de recursos audiovisuais.
CA2.4 Personalizáronse os ficheiros audiovisuais en función do obxectivo do documento que se queira obter.
CA2.5 Respectouse a lexislación específica en materia de protección de ficheiros audiovisuais.

4.6.e) Contidos

Contidos

Contidos

Internet e navegadores.

Utilidade dos navegadores.

Descarga e instalación de aplicacións, programas e utilidades a través da web.

Ferramentas web 2.0: blogs, wikies, servizos de aloxamento de vídeos e imaxes, redes sociais, etc.

Comprensión e descomprensión de ficheiros.

Buscadores de información.

Importación e exportación da información.

Técnicas de arquivo.

Arquivo informático: xestión documental.

Ficheiros integrados por varias aplicacións: folia de cálculo, base de datos, procesador de textos, gráficos, etc.

Gravación, transmisión, percepción e comprensión: dispositivos de captación e reprodución.

Contido visual e sonoro.

Obxectivo da comunicación dos contidos.

Inserción noutros medios ou documentos.

Obsolescencia e actualización.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Presentacións multimedia	36

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora presentacións multimedia de documentos e informes utilizando aplicacións específicas.	SI

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA4.1 Realízouse a análise e a selección da información que se queira incluír.
CA4.2 Inseríronse obxectos (táboas, gráficos, follas de cálculo, fotos, debuxos, organigramas, arquivos de son e vídeo, etc.).
CA4.3 Distribuíuse a información de xeito claro e estruturado.
CA4.4 Animáronse os obxectos segundo o obxectivo da presentación.
CA4.5 Creáronse presentacións para acompañar exposicións orais.
CA4.6 Realizáronse presentacións relacionadas con informes ou documentación empresarial.

4.7.e) Contidos

Contidos
Estrutura e funcións.
Instalación e carga.
Procedemento de presentación.
Utilidades da aplicación.
Procedemento de protección de datos: copias de seguridade.
Relacións con outras aplicacións.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Aplicacións de correo electrónico e axenda electrónica	9

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona o correo e a axenda electrónica utilizando aplicacións específicas.	SI

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA3.1 Utilizouse a aplicación de correo electrónico.
CA3.2 Identificouse o emisor, o destinatario e o contido nunha mensaxe de correo.
CA3.3 Aplicáronse filtros de protección de correo non desexado.
CA3.4 Canalizóuselles a información a todos os implicados.
CA3.5 Comprobouse a recepción da mensaxe.
CA3.6 Organizáronse as bandexas de entrada e saída.
CA3.7 Rexistrouse a entrada e a saída de correos.
CA3.8 Imprimíronse, arquiváronse ou elimináronse as mensaxes de correo.
CA3.9 Aplicáronse as funcións e as utilidades que ofrece a axenda electrónica como método de organización do departamento.
CA3.10 Conectáronse e sincronizáronse axendas do equipamento informático con dispositivos móbiles.

4.8.e) Contidos

Contidos
Tipos de contas de correo electrónico.
Contorno de traballo: configuración e personalización.
Patróns e sinatura corporativas.
Foros de noticias (news): configuración, uso e sincronización de mensaxes. Caderno de enderezos: importar, exportar, engadir contactos, crear listas de distribución e pór a lista á disposición doutras aplicacións ofimáticas.
Xestión de correos: enviar, borrar, gardar, copias de seguridade, etc. Configuración das opcións de seguimento.
Xestión da axenda: citas, calendario, avisos, tarefas, etc.
Sincronización con dispositivos móbiles.
Xestión de ficheiros e seguridade das aplicacións de correo e axenda electrónica. Filtros.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Para a avaliar este módulo:

- Realizaranse probas obxectivas de carácter práctico cuxa cualificación suporá o 80% da nota final. Estas probas poderán ser tipo test, cabendo a posibilidade de que as respostas incorrectas o mesmo puntúen negativamente.
- Valorarase a carpeta de exercicios con un peso na cualificación final do 20%.

Criterios de cualificación:

- Cada trimestre realizarase polo menos unha proba práctica na que os alumnos demostrarán o coñecemento da materia do módulo. Cada proba serán puntuada de 0 a 10 puntos e para que o alumno a supere deberá ter unha nota igual ou superior a 5. A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderarán un 80% da nota trimestral da avaliación.

Para a cualificación das probas e da carpeta de exercicios:

- Valorarase o coñecemento e destreza na utilización das aplicacións empregadas para a súa resolución así como a estrutura e a presentación final do traballo.
- No exercicio de mecanografía valorarase tanto a velocidade como a precisión, e para superala teranse que alcanzar como mínimo 200 ppm e como máximo ter unha falta por minuto.

Para aprobar a avaliación trimestral, o alumnado deberá ter una nota global igual ou superior a 5 e ter polo menos un 5 en todas as probas obxectivas.

No caso de non realizarse actividades prácticas o longo do trimestre a nota do exame suporá o 100 % da nota da avaliación.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Se o alumno non supera algunha das avaliacións, deberá recuperar as avaliacións non superadas no exame final de recuperación.

O exame final contará con partes específicas para recuperar cada avaliación por separado, que serán avaliadas de xeito independente. No caso de non obteres un 5 algunha das partes específicas neste exame final de avaliación, o módulo cualifícase coma non superado.

Esta proba final consistirá na realización de exercicios prácticos empregando aplicacións informáticas de xestión e multimedia según corresponda, e para a súa realización contará con equipamento informático. A proba referida pode ser substituída por un exame tipo test, sendo posible que as respostas incorrectas puntúen negativamente.

A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calquera método nesta proba, suporá suspender o módulo.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

No caso de que o alumno perda o dereito de avaliación continua, deberá presentarse a unha proba final que terá dúas partes.

- 1.- Proba escrita, con carácter eliminatorio, que consistirán nun cuestionario de preguntas tipo test. As respostas incorrectas poden contar negativamente.

2.- A segunda parte da proba consistirá en:

- Un exercicio de velocidade e precisión de escritura mecanográfica.
- Realización dun caso práctico global empregando aplicacións informáticas de xestión (procesador de textos, folia de cálculo e bases de datos) e multimedia.

Para a realización da proba contarán con equipamento informático.

A primeira parte da proba, avaliarase de 0 a 10 puntos necesitándose un mínimo de 5 puntos para superala.

As ponderacións de cada pregunta e as penalizacións no test quedarán recollidos no enunciado da proba.

A segunda parte da proba avaliarase de 0 a 10 puntos necesitándose un mínimo de 5 puntos para superala.

Para a súa avaliación terase en conta que:

- No exercicio de mecanografía valoraranse tanto a velocidade como a precisión, e para superala teranse que alcanzar como mínimo 200 ppm e como máximo ter unha falta por minuto.
- No caso práctico global valoraranse o coñecemento e destreza na utilización das aplicacións empregadas para a súa resolución así como a estrutura e a presentación final do traballo.

A cualificación final deste módulo realizarase da seguinte forma:

- Primeira parte da proba, 40% da nota final.
- Segunda parte da proba, 60% da nota final.

Ademáis, a utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calquera método nas probas obxectivas, suporá suspender o módulo.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Farase un seguimento mensual da programación no que se recollerá o grao de cumprimento da mesma así como as medidas correctoras que se apliquen de ser necesarias, e a especificación das causas que as motivaran. Este seguimento recollerase no Libro de Actas do departamento. Así mesmo, na memoria de departamento que se fai ao final do curso académico, se especificarán as medidas a adoptar cara a programación do curso seguinte no caso de non acadar algún dos obxectivos previstos.

A avaliación da práctica docente, farase a través do seguimento do proceso de aprendizaxe que se reflicte nas actas de avaliación dos alumnos e recollendo as opinións e suxestións a fin de adecuar a practica docente as dificultades do grupo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O comezo de cada unidade didáctica realizarase un pequeno debate que permitirá saber o nivel de coñecementos que ten o alumno sobre o tema, realizando as introducións necesarias sobre aquilo que o alumno non teña ou non adquirira completamente. Orientarase ó alumno acerca dos contidos do tema para que o sitúen dentro dos coñecementos adquiridos no curso pasado ou en unidades didácticas anteriores.

No caso de que unidades didácticas anteriores sexan a base dunha nova unidade de traballo, os alumnos farán un repaso deste conceptos.

Farase, o inicio do curso, unha proba de avaliación inicial a través do Moodle.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para as leves diferenzas de aprendizaxe que se dean no aula, propóñense as seguinte medidas:

- Elaboración de exercicios complementarios, con distintos niveis de dificultade para aqueles alumnos que o precisen.
- Estimulación do traballo en grupo, de xeito que na medida do posible mestúrense alumnos con niveis de aprendizaxe diferentes, favorecendo deste xeito o apoio de alumnos de maior nivel ós alumnos con máis dificultades.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Ó longo do módulo intentarase que o alumno traballe unha serie de temas que si ben non son obxectivos directos a acadar, si que é moi importante telos en conta por canto axudarán á formación individual en sociedade do alumnado.

Estes temas teñen a vantaxe de que están á orden do día na sociedade: nas familias, nos medios de comunicación, cos amigos.

Educación ambiental

O alumnado ten que comprender as relacións co medio no que estamos inmersos e coñecer os problemas ambientais e as solucións individuais e colectivas que poden axudar ó mellorar o entorno. Tentarase fomentar a participación solidaria persoal cara ós problemas ambientais que están a degradar o planeta. Para elo tentaremos concienciar ó alumnado no uso de aqueles compoñentes informáticos que cumpran coas normativas vixentes de aforro enerxético, reciclaxe de materiais sobrantes (tónex, tintas, restos de ordenadores...) así como no bo uso e reciclaxe de toda a documentación en papel que se xera.

Educación do consumidor

O consumo está presente na nosa sociedade e chegouse a uns puntos de acumular produtos que non se necesitan as veces por falla de educación. É necesario dotar ós alumnos de instrumentos de análise cara ó exceso de consumo de produtos innecesarios, así como dotalos dunhas pautas de consumo responsable e con criterios lóxicos de compra.

Educación para a paz

No ciclo van convivir moitas persoas con intereses que non sempre serán similares polo que é un lugar idóneo para inculcar actitudes básicas de convivencia: solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

Na medida das posibilidades do grupo intentarase que os traballos sexan en grupos o que favorecerá estas actitudes, sobre todo a capacidade de traballo en grupo e escoitar as opinións dos demais.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

1. Actividades Complementarias.

Non existe ningunha actividade complementaria planificada en relación con este módulo profesional na data de confección da presente programación.

De ser programada algunha actividade está será recollida a posteriori na correspondente memoria.

2. Actividades Extraescolares.

A o longo do curso, procurarase visitar unha grande empresa a fin de coñecer as súas instalacións e as diferentes áreas e departamentos.