

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2022/2023	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ROSA MEIS PADÍN, SERGIO CARBALLAS PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O centro educativo, I.E.S. ARMANDO COTARELO VALLEDOR, está situado en Vilagarcía de Arousa. Este sitúase nunha zona de periferia, a 2 Km. do centro urbano, nun núcleo limítrofe entre Sobradelo e Vilaxoán, polo tanto a maioría dos alumnos/as deben usar algún tipo de transporte para acercarse ao instituto.

As principais actividades económicas desta vila e os seus arredores son: pesca e marisqueo, agricultura, hostalería, elaboración de conservas, acuicultura (parques flotantes de mexillón e ostra, cetarias e depuradoras) e o comercio.

Cabe destacar a elevada taxa de desemprego da comarca, así como o escaso tecido industrial. Isto deriva na valoración negativa da posibilidade de acceder ao mundo laboral en condicións dignas o que produce gran desmotivación.

Na última década sufriu unha rápida expansión urbanística dando lugar a unha poboación heteroxénea con características, necesidades e intereses diferentes.

Respecto a lingua, cabe dicir que o alumnado exprésase maioritariamente en castelán, aínda que no entorno familiar a lingua máis empregada é o galego. Ademais hai que destacar o escaso hábito de estudo e lectura do alumnado.

Os alumnos/as proceden dunha ampla zona xeográfica, pois é o único centro que ofrece algúns ciclos formativos que non se imparten noutros institutos da comarca como son: C.S. de Administración de Sistemas Informáticos en Rede (régime ordinario e adultos presencial), C.S.

Desenvolvemento de aplicacións web (régime ordinario e adultos presencial), C.S. Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma (régime ordinario e modalidade dual), C.M. de Sistemas microinformáticos e redes, e C.M. de Xestión administrativa (régime adultos presencial).

Ademais impártense: C.S. de Administración e finanzas, C.M. de Xestión administrativa, e Ciclo FP Básica de Informática e Comunicacions.

No IES impártense ademais Ensino secundario obrigatorio, Bacharelato Ciencias, Bacharelato de Humanidades e Bacharelato de Ciencias sociais en réxime de diúrno e nocturno.

O centro dispón dos seguintes recursos: vídeos, DVD, retroproectores en tódalas aulas, aula de usos múltiples, aula de música, laboratorios de bioloxía, física e química, taller de tecnoloxía, 15 aulas de informática e 1 biblioteca. Tódolos espazos unidos por rede xunto cos departamentos.

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	Creación e posta en marcha da empresa	Descrición dos elementos básicos para emprender, identificando as características do proxecto e as variables máis relevantes que o contextualizan no entorno sectorial e espacial. Trámites legais para a posta en marcha e transmisión da información	43	23
2	Organización interna e lanzamento da empresa ao mercado.	Organización por departamentos e realización de actividades propias da actividade comercial: elaboración da carteira de produtos, publicidade e promoción, carteira de clientes, organización e técnica de venda.	50	26
3	Operatoria de departamentos: Almacén e compras, Ventas e Contabilidade e Tesouraría	Funcionamento por departamentos: Organización da información, Tarefas administrativas, Atención de incidencias e reclamacións. Traballo en equipos.	94	51

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Creación e posta en marcha da empresa	43

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	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 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relaciónanse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Intégrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Organización interna e lanzamento da empresa ao mercado.	50

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.

4.2.e) Contidos

Contidos
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.

Contidos

Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).

Produto e carteira de produtos.

Publicidade e promoción.

Elección de provedores.

Carteira de clientes.

Venda: organización e técnicas.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Operatoria de departamentos: Almacén e compras, Ventas e Contabilidade e Tesouraría	94

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	SI
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	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 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluída cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmitiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Acceso á información.</p> <p>Sistemas de xestión e tratamento da información.</p> <p>Arquivo e rexistro.</p> <p>Técnicas de organización da información.</p> <p>Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.</p> <p>Aplicacións informáticas específicas.</p> <p>Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.</p> <p>Resolución de conflitos e de reclamacións.</p> <p>Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.</p> <p>Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.</p>

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

MINIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

- Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
- Identifícanse os elementos que constitúen a rede loxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, ..
- Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
- Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
- Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
- Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
- Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
- Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
- Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
- Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
- Elaboráronse listaxes de prezos.
- Confeccionáronse ofertas.
- Identifícanse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.
- Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
- Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
- Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
- Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
- Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
- Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
- Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
- Seguiuse o proceso establecido para unha reclamación.
- Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.
- Valorouse a organización da propia tarefa.
- Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
- Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
- Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

O proceso de avaliación deste módulo, responde a modalidade de avaliación continua, toda vez que é precisa a asimilación total dos conceptos e metodoloxías expostas en cada unidade didáctica de cara a continuar con posteriores concepcións, é acumulativa, no senso de que as unidades didácticas posteriores precisan do dominio das anteriores para a súa comprensión.

A cualificación realizarase:

A) En termos xerais. Tomando como referencia os obxectivos expresados nos obxectivos de aprendizaxe, os criterios de avaliación do módulo e os obxectivos xerais do ciclo formativo, segundo o establecido no currículo.

-A cualificación será numérica, entre un e dez, sen decimais.

-Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumno, polo que ten carácter continuo. Por ese motivo, o ser o ensino presencial

cumprirá a asistencia do alumno a tódalas actividades programadas para o módulo.

B) En termos específicos.

Valorarase o traballo: Proxecto de empresa (de 1 a 10 puntos)

Terá carácter obrigatorio, polo que no caso de non entregarse considerarase a avaliación como non superada.

A avaliación do proxecto realízase en base a dous apartados:

1.- As tarefas desenvolvidas de forma persoal na aula (avaliación mediante as correspondentes listas de cotexo): 80%.

Neste apartado avaliaranse os seguintes aspectos:

a) A carpeta do alumno/a con todo o material impartido e tódolos exercicios realizados na aula virtual. Para a súa valoración terase en conta que o alumno ou alumna realízase os distintos documentos que conforman o proxecto durante as sesións lectivas correspondentes, de forma que o docente poida verificar que os realiza o/a propio alumno/a e nos prazos establecidos. A entrega de cada unha das tarefas será avaliada como unha proba e, no caso de que a/o alumna/o non fixese a entrega no prazo establecido, salvo causa xustificada, a avaliación será cualificada como suspensa. De igual forma terase en conta a claridade na redacción dos contidos (información axeitada, emprego de contidos relacionados co tema tratado, corrección ortográfica).

b) Resolución de exercicios, cuestionarios e casos prácticos realizados na aula, co fin de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos. Neste apartado terase en conta que realiza os exercicios e actividades propostas na aula, aportando esforzo, información axeitada aplicando os contidos da unidade ou relacionados cos contidos vistos noutras unidades ou módulos, cunha presentación ordenada e clara, expoñendo a súa opinión cun análise crítico e persoal, prestando atención as explicacións do profesor, participando na clase, amosando interese e escoita de forma axeitada e con respecto as opinións dos outros compañeiros e compañeiras. A entrega de cada unha das tarefas será avaliada como unha proba e, no caso de que a/o alumna/o non fixese a entrega no prazo establecido, salvo causa xustificada, a avaliación será cualificada como suspensa.

c) Manexo suficiente do software específico proposto polo profesor para a realización das diferentes actividades.

2.- Exposición do traballo (valorando a capacidade de manter a atención do público, preparación previa da exposición, capacidade para explicar os contidos,.): 20%

Se nalgún caso, debido a situación COVID, houberse confinamento, a avaliación sería mediante a entrega dun traballo alternativo por medio da aula virtual, e a súa posterior valoración.

Notas parciais das avaliacións: (Valorarase de 1 a 10 puntos)

A nota da avaliación parcial conformarase do seguinte xeito:

Aspectos cognoscitivos: Realización de traballos e actividades: 80%. Para a avaliación das tarefas terase en conta a carpeta do alumno/a con todo o material impartido e tódolos exercicios realizados na aula virtual. Para a súa valoración terase en conta que o alumno ou alumna realízase os distintos documentos durante as sesións lectivas correspondentes, de forma que o docente poida verificar que os realiza o propio alumno/a e nos prazos establecidos. A entrega de cada unha das tarefas será avaliada como unha proba e, no caso de que a/o alumna/o non fixese a entrega no prazo establecido, salvo causa xustificada, a avaliación será cualificada como suspensa.

Aspectos actitudinais: asistencia a clase e participación activa da/do alumna/o: 20%

Nota final:

Será a media aritmética das notas trimestrais. Para o cálculo da nota media, teranse en conta a notas medias das avaliacións con dous decimais.

Na nota final, os decimais inferiores a 0,5 redondearanse ao enteiro inferior mentras que os superiores a 0,5 redondearanse ao enteiro superior.

A exposición do proxecto é unha nota individual de entre 1 a 10 puntos.

Nas probas escritas descontaranse 0.1 puntos por cada falta de ortografía (ata un máximo de 1 punto), non contabilizando as faltas repetidas. Se o/a alumno/a suspende a proba polas faltas de ortografía, non pola carencia de coñecementos da materia, daráselle a posibilidade de recuperar a nota realizando actividades que demostren o coñecemento da ortografía.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, realizaranse actividades de recuperación, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos en que se detectasen maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos nos que se observase que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente. Así, o alumnado poderá recuperar a avaliación suspensa nun único exame de recuperación desa avaliación. Para poder ter dereito a ese exame de recuperación, será requisito imprescindible que o alumno ou alumna presente tódolos traballos requiridos polo profesor. Aqueles alumnos/as que non se presenten ao exame ou exames de avaliación, salvo causa xustificada en forma e tempo correspondente, farán o exame desa parte na convocatoria extraordinaria correspondente.

En relación ao proxecto, a carpeta do alumno será un instrumento básico para verificar en que medida éste recupera e acada os resultados de aprendizaxe, por medio das correccións e actualizacións suxeridas polo profesor.

Aqueles alumnos/as que perdesen o dereito á avaliación continua, terán que realizar as probas que o profesor estime (en consonancia co desenvolvido durante as avaliacións), no que demostrará que acadou os obxectivos mínimos do módulo.

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

Deseñaráse unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumno/as que non acadaron os obxectivos polo método ordinario así como para alumno/as que, por faltas de asistencia, perderan o dereito de avaliación continuada.

Esta proba obxetiva escrita constará de tres partes:

-PROBA TEÓRICA: O alumno/a debe resolver unha proba sobre os contidos expostos durante o curso, dunha duración de 2h 30 minutos. Esta proba terá un 60% no peso da cualificación final e nela se incluírán tanto contidos teóricos como exercicios prácticos.

- PRESENTACIÓN DE TRABALLOS QUE CONFORMAN O PROXECTO DE EMPRESA. Tamén se lle esixirá ao alumno/a para superar esa proba extraordinaria, a presentación de traballos (que en ningún caso serán plaxiados parcial ou totalmente) e cuestionarios así como demostrar a destreza no manexo de aplicacións informáticas -que foron utilizadas o longo do curso- e que o profesor considere complementos necesarios dalgunha parte da materia, inspirados nos resultados do aprendizaxe e contidos mínimos. A presentación en tempo e a correcta realización destes, será condición indispensable para aprobar esta proba; Este apartado valorarase nun 20%. No caso que se demostrase que os traballos son plaxiados, a súa valoración será 0 e o alumno/a perderá o dereito a exposición do traballo, polo que o módulo considerase non superado.

- EXPOSICIÓN DO TRABALLO DE PROXECTO DE EMPRESA. O alumno/a deberá realizar unha exposición do traballos que conforman o seu proxecto de empresa mediante unha exposición que durará 30 minutos e que se valorará nun 20% A exposición do traballo realizarase despois da presentación dos traballos que conforman o proxecto de empresa. No caso de que se demostrase que os documentos do proxecto de empresa foron plaxiados, non se admitirá a exposición do traballo, polo que o módulo se considerará como non superado

2.- Este será o único instrumento para a avaliación final do alumno/a e non outro. Esta proba considerase superada se o alumno/a alcanza un mínimo de 5 de puntuación, sumando as puntuación das tres probas e tendo en conta o peso establecido para cada unha delas e tendo en conta tamén que deberá acadar un mínimo de 5 puntos en cada un dos bloques de probas antes citados.

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

Según establece a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das

ensinanzas de formación profesional inicial; o Departamento ou no seu caso o equipo docente do ciclo, cunha frecuencia mínima mensual fará o seguimento da programación de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase durante todo o mes de outubro e terá como obxectivo avaliar cal é o estado de coñecementos e habilidades individuais dos alumnos e identificar posibles dificultades de aprendizaxe e problemas de comportamento; desde xeito, tratarase de establecer a tempo as oportunas medidas en canto ao reforzo educativo, adaptación de recursos e materiais. etc..

A maiores o equipo docente, pode adoptar decisións comúns cando así o requira a dinámica do grupo de alumnos

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

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cda tema por parte do grupo
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Diseñaranse actividades de reforzo para aqueles alumnos que non son capaces de seguir o ritmo normal da clase.
- Proporanse actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación inicial.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trataráanse os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respecto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores.
- .Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.
- Respecto dos valores democráticos

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serán:

- Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo do módulo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aterase ás programadas no Departamento

10.Outros apartados

10.1) Confinamento

No caso de que a situación motivada polo covid-19, orixine un confinamento, traballarase a través da Aula Virtual do centro. Empregarase, na medida do posible a aplicación do Cisco Webex.

Todas estas medidas adaptaranse ás recomendacións das Autoridades en cada momento.