

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CBADG11	Servizos administrativos	Ciclos formativos de grao básico	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP3002	Aplicacións básicas de ofimática	2023/2024	10	240	288

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BERNARDO FLORES CORREDOIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

O entorno productivo de Sarria e a súa comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente no sector servizos e agrario; e con pouca especialización, realizándose todas as funcións da empresa. demándase profesionais da rama administrativa capaces de realizar actividades con autonomía e de apoio o administrativo nos ámbitos propios da tarefa administrativa, así mesmo a atención o cliente.

O IES GREGORIO FERNANDEZ DE SARRIA, NO QUE SE IMPARTE ESTE CICLO FORMATIVO, TEN INFLUENCIA DIRECTA SOBRE OS CONCELLOS DE TRIACASTELA, OURAL, O INCIO, PARADELA,

OS SECTORES PRODUCTIVOS MAIS IMPORTANTES SON:

- SECTOR AGRICOLA: GANDERIA E AGRICULTURA
- EMPRESAS EXTRACTIVAS E DE TRANSFORMACIÓN DE PRODUCTOS DO SECTOR PRIMARIO
- EMPRESAS INDUSTRIAIS
- SECTOR SERVICIOS: ASESORIAS, XESTORIAS, AXENCIAS FINANCIEIRAS
- TALLERES E AUTÓNOMOS DO SECTOR SERVICIOS

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 (%)	Resultados de aprendizaxe			
					300200			
					RA1	RA2	RA3	RA4
1	Tramita información en liña aplicando ferramentas a internet, intranet e outras redes	Visión xeral sobre as aplicacións en liña	55	15	X	X	X	
2	Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	Utilización do correo electrónico	55	10		X		
3	Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	Utilización de follas de cálculo	94	40			X	
4	Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	Elaboración de presentacións	84	35			X	X
Total:			288					

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Tramita información en liña aplicando ferramentas a internet, intranet e outras redes	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Tramita información en liña aplicando ferramentas de internet, intranet e outras redes	SI
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	NO
RA3 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 o alumno deberá ter conciencia da importancia da utilización de internet e a intranet, así como a búsqueda de información e a súa comprobación	1	Descrición do traballo nun entorno de rede	20,0
2.1 O alumno deberá ter conciencia da importancia da utilización da nube	2	Descrición da importancia da utilización da nube	35,0
TOTAL			55

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse as redes informáticas ás que se pode acceder	• PE.1 - exame	S	20
CA1.2 Diferenciáronse os métodos de procura de información en redes informáticas	• PE.2 - exame	S	20
CA1.3 Accedeuse á información a través de internet, intranet e outras redes de área local	• OU.1 - actividade na aula	N	10
CA1.4 Localizáronse documentos utilizando ferramentas de internet	• LC.1 - actividade na aula	N	5
CA1.5 Situáronse e recuperáronse ficheiros almacenados en servizos de aloxamento de ficheiros compartidos (?a nube?)	• LC.2 - actividade na aula	S	10
CA1.6 Comprobouse a veracidade da información localizada	• TO.1 - actividade na aula	S	5
CA1.7 Valorouse a utilidade de páxinas institucionais e de internet en xeral para a realización de trámites administrativos	• LC.3 - actividade na aula	S	10
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas	• LC.4 - actividade na aula	N	10
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	• TO.2 - actividade na aula	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos

Contidos
Redes informáticas: redes locais (tipos e compoñentes), redes sen fíos, internet e intranet.
Procura activa en redes informáticas.
Páxinas institucionais.
Envío e recepción de mensaxes por correo.
Inclusión de documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico.
Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.
Aplicación de regras ergonómicas.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Descrición do traballo nun entorno de rede - explicación teórico-práctica por parte do profesor.	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará a importancia na actualidade de traballar en rede, así como os distintos tipos de redes. Intranet, e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno deberá comprender a importancia na actualidade de traballar en rede, así como a súa utilización 	<ul style="list-style-type: none"> o alumno deberá utilizar con total normalidade os distintos tipos de redes a súa disposición 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañón. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - actividade na aula LC.2 - actividade na aula LC.3 - actividade na aula OU.1 - actividade na aula PE.1 - exame PE.2 - exame TO.1 - actividade na aula TO.2 - actividade na aula 	20,0
Descrición da importancia da utilización da nube - Explicación teórica-práctica por parte da profesora.	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará a importancia de traballar na nube, ensinará os alumnos a crear unha conta en ela así como manexala correctamente, gardando información e compartíndoa. 	<ul style="list-style-type: none"> o alumno poñerá en práctica o explicado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno deberá crear unha conta na nube, gardar información en ela, así como compartila 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañón e material facilitado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - actividade na aula 	35,0
TOTAL						55,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	55

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza comunicacións internas e externas mediante as utilidades de correo electrónico seguindo as pautas marcadas	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 O alumno deberá configurar unha conta de correo corporativo, así como ter coincidencia da importancia que supón	1	Configurar unha de outlook como correo electrónico	10,0
2.1 O alumno deberá utilizar correctamente o uso do correo electrónico	2	Emprego do correo electrónico	45,0
TOTAL			55

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Identifícanse os procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas	• LC.1 - actividade na aula	S	10
CA2.2 Utilízase o correo electrónico para enviar e recibir mensaxes internas e externas	• PE.1 - exame	S	30
CA2.3 Anexáronse documentos, vínculos, etc., en mensaxes de correo electrónico	• PE.2 - exame	S	15
CA2.4 Empregáronse as utilidades do correo electrónico para clasificar contactos, listas de distribución de información, etc	• OU.1 - actividade na aula	S	15
CA2.5 Aplicáronse criterios de prioridade, importancia, seguimento, etc., no envío de mensaxes, seguindo as instrucións recibidas	• OU.2 - actividade na aula	S	10
CA2.6 Comprobáronse as medidas de seguridade e confidencialidade na custodia ou no envío de información, seguindo pautas prefixadas	• OU.3 - actividade na aula	S	10
CA2.7 Organizouse a axenda incluíndo tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo	• OU.4 - actividade na aula	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Procedementos de transmisión e recepción de mensaxes internas e externas.
Envío e recepción de mensaxes por correo.
Inclusión de documentos e vínculos en mensaxes de correo electrónico.
Medidas de seguridade e confidencialidade na custodia e no envío de información.
Organización da axenda para incluír tarefas, avisos e outras ferramentas de planificación do traballo.

Contidos

Aplicación de regras ergonómicas.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Configurar unha de outlook como correo electrónico - configurar unha conta de correo electrónico outlook como correo corporativo	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará de maneira práctica-teórica como configurar unha conta de correo outlook corporativa 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno deberá realizar a creación e configuración de unha conta de correo outlook como correo corporativo 	<ul style="list-style-type: none"> o alumno deberá conseguir de maneira natural a realización da configuración dunha conta de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañon. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 - actividade na aula 	10,0
Emprego do correo electrónico - Empregar o correo electrónico tanto para recibir como para enviar mensaxes	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará a utilización do correo electrónico corporativo 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno realizará actividades propias do manexo do correo electrónico corporativo. 	<ul style="list-style-type: none"> o alumno será capaz de enviar, recibir, archivar, organizar tarefas, axenda, propias do correo electrónico corporativo 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañon. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - actividade na aula OU.1 - actividade na aula OU.2 - actividade na aula OU.3 - actividade na aula OU.4 - actividade na aula PE.1 - exame PE.2 - exame 	45,0
TOTAL						55,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	94

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 O alumno terá que diferenciar os distintos tipos de datos, diferenzas entre folla e libro.	1	Elaboración de follas de cálculo	24,0
2.1 O alumno terá que ser capaz de realizar distintas exercicios prácticos utilizando fórmulas	2	Aplicación de fórmulas e funcións	50,0
3.1 O alumno terá que ser capaz de utilizar distintos periféricos para a introducción de diferentes datos	3	Utilización de periféricos	20,0
TOTAL			94

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Utilizáronse os tipos de datos e referencia para celas, rangos, follas e libros	● LC.1 - actividade na aula	S	10
CA3.2 Aplicáronse fórmulas e funcións básicas	● PE.1 - exame	S	25
CA3.3 Xeráronse e modificáronse gráficos de diferentes tipos	● PE.2 - exame	S	15
CA3.4 Utilizouse a folla de cálculo como base de datos sinxelos	● TO.1 - actividade na aula	S	20
CA3.5 Utilizáronse aplicacións e periféricos para introducir textos, números, códigos e imaxes	● OU.1 - actividade na aula	S	15
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	● OU.2 - actividade na aula	S	15
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Tipos de datos. Referencias a celas. Rangos. Follas. Libros.
Utilización de fórmulas e funcións.
Creación e modificación de gráficos.
Elaboración de distintos tipos de documentos.
Aplicación de regras ergonómicas.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Elaboración de follas de cálculo - Utilizaranse os distintos tipos de datos e referencias para celdas, rangos, follas e libros	<ul style="list-style-type: none"> A profesora fará unha explicación teórico-práctica das follas de cálculo. Diferenzas entre libros e follas. Tipos de datos. Configurar follas para impresión. Insertar columnas e filas, así como eliminación das mesmas. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno deberá poñer en práctica as explicación feitas pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno será capaz que facer diversos exercicios prácticos do exposto nas tarefas da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañon. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - actividade na aula OU.1 - actividade na aula OU.2 - actividade na aula PE.1 - exame PE.2 - exame TO.1 - actividade na aula 	24,0
Aplicación de fórmulas e funcións - Aplicaranse funcións básicas	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará a importancia da utilización da utilización de fórmulas na resolución de exercicios así como a creación de gráficos 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno poñerá en práctica o explicado pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno será capaz que facer diversos exercicios prácticos do exposto nas tarefas da profesora 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañon. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - actividade na aula 	50,0
Utilización de periféricos - Utilizaranse diversos periféricos	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará a importancia da utilización dos distintos periféricos para realizar con éxito diversos exercicios coas follas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno poñerá en práctica os contidos expostos pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno será capaz de realizar diversos exercicios coa utilización de distintos periféricos. 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañon. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 - actividade na aula 	20,0
TOTAL						94,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	84

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora documentos utilizando as aplicacións básicas de follas de cálculo	NO
RA4 - Elabora presentacións gráficas utilizando aplicacións informáticas	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 O alumno deberá realizar a identificación das distintas aplicacións básicas e así como os diferentes tipos de vista das aplicacións	1	Identificación das normas básicas de aplicación así como os distintos tipos de vista das aplicacións	14,0
2.1 O alumno terá que identificar diferentes tipografías así como recoñecer normas básicas de composición	2	Recoñecemento das distintas tipografías e normas básicas de composición	15,0
3.1 O alumno terá que realizar presentación incorporando imaxes, textos, vídeos e gardaraos en diferentes formatos	3	Realización de presentacións sinxelas e gardalas en diferentes tipos de formatos	55,0
TOTAL			84

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Aplicáronse as regras de ergonomía e saúde no desenvolvemento das actividades	• TO.1 - actividade na aula	S	15
CA4.1 Identificáronse as opcións básicas das aplicacións de presentacións	• LC.1 - actividade na aula	S	10
CA4.2 Recoñecéronse os tipos de vista asociados a unha presentación	• LC.2 - actividade na aula	S	15
CA4.3 Aplicáronse e recoñecéronse as tipografías e as normas básicas de composición, deseño e utilización da cor	• TO.2 - actividade na aula	S	15
CA4.4 Creáronse presentacións sinxelas incorporando texto, gráficos, obxectos e ficheiros multimedia	• PE.1 - exame	S	20
CA4.5 Deseñáronse patróns de presentacións	• PE.2 - exame	S	15
CA4.6 Utilizáronse periféricos para executar presentacións asegurando o correcto funcionamento	• TO.3 - actividade na aula	S	10
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Páxinas institucionais.
Aplicación de regras ergonómicas.
Identificación de opcións básicas das aplicacións de presentacións.

Contidos
Deseño e edición de diapositivas. Tipos de vistas. Formateado de diapositivas, textos e obxectos. Utilización de patróns e asistentes. Presentación para o público: conexión a un proxector e configuración.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Identificación das normas básicas de aplicación así como os distintos tipos de vista das aplicacións - Identificaranse as diferentes normas básicas de aplicación así como os distintos tipos de vista das presentacións	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará de maneira teórica-práctica a interfaz dunha presentación, así como os distintos tipos de vista 	<ul style="list-style-type: none"> O alumno identificará os distintos tipos de vista dos diferentes programas explicados 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de diferentes tipos de vista dos distintos programas empregados 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañon. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - actividade na aula 	14,0
Recoñecemento das distintas tipografías e normas básicas de composición - Identificaranse diferentes tipos de tipografías así como normas sinxelas de composición	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará de forma teórica as diferentes tipografía e normas de composición máis axeitadas para cada caso 		<ul style="list-style-type: none"> O alumno será capaz de recoñecer e empregar as distintas tipografías, así como normas básicas de composición en distintas presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañon. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - actividade na aula 	15,0
Realización de presentacións sinxelas e gardalas en diferentes tipos de formatos - Realizaranse presentación sinxelas e gardaranse en diferentes formatos	<ul style="list-style-type: none"> A profesora explicará a forma de realizar presentacións incorporando imaxes, son, vídeos, así como así como os distintos formatos para gardalos. 		<ul style="list-style-type: none"> O alumno deberá realizar presentación sinxelas con son, imaxes, vídeos e gardalos en distintos formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> ordenador, cañon. e apuntes facilitados pola profesora 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - actividade na aula LC.2 - actividade na aula PE.1 - exame PE.2 - exame TO.2 - actividade na aula TO.3 - actividade na aula 	55,0
TOTAL						84,0

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

MINIMOS EXIXIBLES PARA ALCANZAR AVALIACION POSITIVA:

U.D 1: CA 1.1 a CA 1.7

U.D 2: CA 2.1 a CA 2.7

U.D 3: CA 3.1 a CA 3.6

U.D 4: CA 4.1 a CA 4.6

O 70% da cualificación será obtida en exercicios prácticos. será necesario acadar un 5 para facer media cas restantes notas.

O 30% será o resultado dos exercicios feitos en clase e corrixidos polo profesor.

O alumno deberá superar as avaliacións para superar o módulo

Os alumnos que non superen o módulo no periodo ordinario, contan con un periodo de recuperación en xuño. Neste periodo deberán facer as actividades de recuperación propostas das RA non superadas, ademáis das correspondentes probas prácticas e escritas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno.

O profesor indicarlle a cada un, os contidos a recuperar, tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como, se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación

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

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar. Mensualmente farase unha valoración sobre o seguimento da programación.

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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación

Ó final do ano realizase unha valoración global.

Ó final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Farase durante a primeira semana de clase mediante unha proba escrita individual a cada estudante que permite obter datos respecto a súa situación previa tanto en canto os seus coñecementos coma a súa actitude.

Os datos obtidos contrastaránse cos obtidos polos outros docentes na sesión da avaliación inicial.

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

Ante as dificultades de aprendizaxe de certos contidos por parte dos alumnos debido á falta de base, dificultades de comprensión, etc., propóñense as adaptacións curriculares non significativas:

- Reforzarase a explicación dos contidos a aqueles alumnos/as que o necesiten.
- Realización de actividades de ampliación para aqueles alumnos que superan con dificultade as actividades de ensino-aprendizaxe programadas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A formación profesional non ten unicamente un enfoque laboral; dentro da filosofía de formación para a vida consideramos que os contidos adáptanse á realidade cotiá cando abarcan os tres eidos de formación persoal, social e laboral, de aí que se busque este enfoque.

Realizaranse actividades en equipo que fomenten valores como a constancia, a autocrítica, a comunicación, a cooperación, a curiosidade, a confianza, o diálogo,, a autodisciplina, a orde, o respecto, a responsabilidade, a tolerancia, a xenerosidade, e por suposto, a creatividade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As propostas polo departamento