

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP1233	Aplicacións informáticas para o comercio	2023/2024	4	133	159
MP1233_12	Aplicacións informáticas de propósito xeral	2023/2024	4	50	60
MP1233_22	Aplicacións informáticas habituais no comercio	2023/2024	4	83	99

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PEDRO COBO DOMÍNGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este currículo toma como base o Decreto polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grado medio correspondente ó título de técnico en Actividades Comerciais.

A Comarca de Ferrolterra dispoñen dun amplo catálogo de empresas que requiren o perfil de Técnico en Actividades Comerciais.

As persoas que cursan este ciclo aprenden a:

- Desenvolver actividades de distribución e comercialización de bens e/ou servizos
- Xestionar un pequeno establecemento comercial, aplicando as normas de calidade e seguridade establecidas e respectando a lexislación.

E poderán traballar en:

Calquera sector produtivo dentro da área de comercialización ou nas seccións de establecementos comerciais, realizando actividades de venda de produtos e/ou servizos a través de diversas canles de comercialización, ou ben realizando funcións de organización e xestión do seu propio comercio.

Trátase de traballadores e traballadoras por conta propia que xestionan un pequeno comercio ou unha tenda tradicional, ou por conta allea que exercen a súa actividade nos departamentos ou nas seccións de comercialización de calquera empresa ou organización, en diversos subsectores:

- En establecementos comerciais pequenos, medianos ou grandes, traballando por conta allea en diferentes seccións comerciais.
- Na comercialización de produtos e servizos por conta propia e allea, fóra do establecemento comercial.
- No departamento comercial de pequenas e medianas empresas (PME) e empresas industriais.
- No departamento de atención á clientela e ás persoas consumidoras e usuarias de organismos públicos.
- En empresas industriais e comerciais grandes e medianas.
- No sector do comercio polo miúdo.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son:

Vendedor/ora; vendedor/ora técnico/a; representante comercial; orientador/ora comercial; promotor/ora; televendedor/ora; vendedor/ora a distancia; teleoperador/ora (en "call centers"); axente de información e atención á clientela; caixeiro/a ou repoñedor/ora; operador/ora de "contact centers"; administrador/ora de contidos en liña; comerciante de tenda; xerente de pequeno comercio; técnico/a en xestión de existencias e almacén; xefe/a de almacén; responsable de recepción de mercadorías; responsable de expedición de mercadorías; técnico/a en loxística de almacéns; técnico/a de información e atención á clientela en empresa

Esta programación foi elaborada tendo en conta as características das empresas e os sectores produtivos onde os nosos alumnos poden integrarse laboralmente. Como na bisbarra as empresas son de pequeno tamaño en xeral, a formación irá dedicada a este sector en particular.

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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	15	10
2	Xestión da información na internet	Traballo con ficheiros de distintas aplicacións e navegación en internet	12	9
3	Os sistemas informáticos habituais	Uso dos paquetes ofimáticos	33	21
4	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	24	15
5	Procesadores de texto	Edición de textos utilizando un procesador,...	32	20
6	Presentacións multimedia	Creación e edición de presentacións multimedia	10	6
7	Follas de cálculo e bases de datos	Creación e traballo con follas de cálculo e bases de datos	25	14
8	Facturación electrónica e xestión administrativa telemática	As xestións administrativas telemáticas no comercio	8	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Utiliza a rede internet e os servizos que a compoñen, manexando programas de navegación, correo electrónico e transferencia de ficheiros, entre outros	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os conceptos esenciais de funcionamento e uso da rede e as características propias das intranets e as extranets
CA2.5 Utilízase o correo electrónico directamente desde a web

4.1.e) Contidos

Contidos
Concepto e uso de intranets e extranets: similitudes e diferenzas.
A web. Navegación web utilizando os navegadores.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión da información na internet	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Utiliza a rede internet e os servizos que a compoñen, manexando programas de navegación, correo electrónico e transferencia de ficheiros, entre outros	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Avaliáronse e configuráronse os sistemas de conexión á rede
CA2.3 Utilizáronse os principais programas navegadores para se mover pola rede
CA2.4 Realizáronse procuras selectivas de información mediante aplicacións específicas e buscadores especializados por temas
CA2.6 Empregáronse programas de cliente de correo electrónico para xestionar o envío e a recepción de mensaxes
CA2.7 Identificouse o protocolo de rede para a transferencia de ficheiros (FTP) desde un equipamento cliente a un servidor
CA2.8 Implantáronse medidas de seguridade para protexer os equipamentos de intrusións externas

4.2.e) Contidos

Contidos
Introducción a internet. 0Seguridade. Zonas e niveis de seguridade. Bloqueador de fiestras emerxentes. Filtro de suplantación de identidade (phishing). Privacidade. Conexión a internet. Protocolo TCP/IP. Correo electrónico. Grupos de noticias. Transferencia e xestión remota de ficheiros (FTP). Procura en internet: buscadores, directorios ou índices temáticos, e motores de procura. Correo electrónico: configuración dunha conta de correo electrónico e correo web fronte a correo POP.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os sistemas informáticos habituais	33

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Manexa a nivel de usuario/a sistemas informáticos empregados habitualmente no comercio, utilizando o hardware e o software máis común	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Examináronse os compoñentes físicos dun computador
CA1.2 Consideráronse as características e o funcionamento dos equipamentos informáticos e electrónicos específicos para o comercio
CA1.3 Manexouse un sistema operativo baseado no uso de fiestras
CA1.4 Xestionáronse os ficheiros de información mediante sistemas operativos
CA1.5 Configurouse unha rede doméstica
CA1.6 Protexéronse os equipamentos de virus, correo lixo e outros elementos indesexables
CA1.7 Realizáronse operacións rutineiras de mantemento dos equipamentos
CA1.8 Descargáronse e utilizáronse aplicacións de visualización e impresión de datos

4.3.e) Contidos

Contidos
Funcionamento dun computador persoal. Compoñentes e pezas.
0Virus informáticos e software antivirus.
Copia de seguridade dos datos e restauración.
Software específico de compresión e descompresión de ficheiros.
Formato PDF.
Impresora, escáner e tipos de lectores de documentos de facturación.
Sistema operativo de xestión de fiestras (Windows).
Traballo con ficheiros e cartafoles.
Traballo con cartafoles e ficheiros comprimidos.
Funcionamento e configuración dunha rede doméstica: con cables e sen eles.
Administración da rede.
Compartición de ficheiros e impresoras.



Contidos
Seguridade sen fíos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Formación en empresa.	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Realiza cálculos matemáticos con folia de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais	NO
RA4 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático, utilizando en cada caso o software específico	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Definíronse as fórmulas para automatizar a confección de diversos documentos administrativos (albarás, facturas, etc.)
CA3.3 Utilizáronse funcións matemáticas para calcular ingresos, custos e resultados económico-financeiros
CA3.5 Creáronse ficheiros de bases de datos relacionais que se poidan consultar doadamente
CA4.4 Utilizáronse aplicacións específicas de emisión de facturas electrónicas

4.4.e) Contidos

Contidos
Consultas de datos das táboas.
Listas de datos.
Programas de facturación electrónica.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Procesadores de texto	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza tarefas de manipulación de textos e de presentación de textos, imaxes e gráficos en forma continua, empregando programas para a automatización das actividades e dos traballos específicos do comercio	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Editáronse todos os tipos de escritos informativos e publicitarios, por medio de aplicacións específicas de tratamento e corrección de textos
CA2.2 Utilizáronse ferramentas especializadas de xeración de textos a través de utilidades de edición
CA2.3 Ordenáronse os textos e as ilustracións para efectuar unha correcta maquetaxe dos contidos
CA2.4 Elaboráronse índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións
CA2.5 Deseñáronse presentacións publicitarias e de negocios con texto esquematizado, animacións de texto e imaxes importadas
CA2.6 Deseñáronse presentacións mestras que sirvan de base para a creación doutras presentacións
CA2.7 Manexáronse aplicacións de autoedición que permitan deseñar e maquetar páxinas con textos e elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de márketing

4.5.e) Contidos

Contidos
Procesador de textos. Programas de presentación: creación dunha presentación con diapositivas. Transicións. Animacións. Escritura de textos. Formato do texto dun documento de traballo. Inserción de elementos automáticos: saltos, números de páxina, datas, símbolos, etc. Tabulacións, viñetas, columnas e táboas. Encabezamentos e pés de páxina. Combinación de correspondencia. Estilos e patróns. Índices temáticos, alfabéticos e de ilustracións.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Presentacións multimedia	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Confecciona materiais informativos e publicitarios, utilizando técnicas de deseño gráfico	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 Deseñáronse materiais de comunicación en soportes gráficos
CA1.2 Realizouse a composición e o formato do material, respectando principios de harmonía, proporción, equilibrio, simetría, etc
CA1.3 Aplicáronse principios de asociación psicolóxica de imaxes, contidos, semellanza, continuidade, simetría, etc
CA1.4 Empregáronse técnicas de deseño e autoedición relativas a percepción visual, lexibilidade, contrastes de cor, etc
CA1.5 Deseñáronse materiais gráficos de imaxes, mantendo unha distribución equilibrada de todos os elementos
CA1.6 Utilizouse software multimedia para a edición de imaxes e sons, e para a gravación de sons
CA1.7 Efectuáronse traballos publicitarios e promocionais en internet

4.6.e) Contidos

Contidos
Traballo con imaxes vectoriais e en mapa de bits.
Efectos especiais e plugins.
Garda de imaxes: tipos de compresión e de formato.
Gravación de vídeos en DVD ou en ficheiro.
Edición de imaxes, cortes, planos e movementos de cámara.
Agregación de movementos, transicións e títulos ás imaxes.
Profundidade de cor.
Modos de cor e cambios entre modos.
Gamas de cor.
Obtención de imaxes: creación, uso de existentes e consecución co escáner ou cámara dixital.
Opcións de impresión.
Utilidades de edición de gráficos.
Traballo con capas.



Contidos
Traballo con textos.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Follas de cálculo e bases de datos	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Realiza cálculos matemáticos con folla de cálculo e tratamento de datos con xestores de bases de datos, utilizando programas para a automatización das actividades comerciais	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Realizáronse cálculos matemáticos en diversas áreas da empresa (administración, finanzas, produción, etc.)
CA3.4 Tratáronse e filtráronse listas de datos coa folla de cálculo
CA3.6 Extraéronse informacións a través da consulta combinada de varias táboas de datos
CA3.7 Deseñouse formularios para a inclusión de datos nas súas táboas correspondentes
CA3.8 Elaboráronse informes personalizados dos rexistros da base de datos para os imprimir

4.7.e) Contidos

Contidos
Introducción ás operacións básicas de folla de cálculo. Xestores de bases de datos. Creación e uso de táboas nun xestor de base de datos. Índices e relacións entre as táboas. Ordenación e filtraxe da información. Formularios de toma de datos. Informes extraídos das táboas de datos e das consultas. Etiquetas de correo. Introducción e edición de datos nas celas: textos, números, fechas e fórmulas. Manipulación das celas de datos. Formato de celas, filas, columnas e follas. Operacións básicas con follas de cálculo. Fórmulas da folla de cálculo. Funcións matemáticas, lóxicas e estatísticas. Representacións gráficas dos datos.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Facturación electrónica e xestión administrativa telemática	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Realiza a facturación electrónica e outras tarefas administrativas, de xeito telemático, utilizando en cada caso o software específico	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse os formatos electrónicos de factura
CA4.2 Estableceuse a transmisión telemática entre computadores
CA4.3 Garantiuse a integridade e a autenticidade das transmisións telemáticas a través dunha sinatura electrónica recoñecida
CA4.5 Realizáronse tarefas administrativas en liña con organismos públicos e privados
CA4.6 Formalizáronse documentos coas obrigas fiscais ás que están suxeitas as operacións de compravenda de produtos ou servizos
CA4.7 Practícase con simuladores de recursos da administración tributaria
CA4.8 Realizáronse prácticas con simuladores de banca en liña

4.8.e) Contidos

Contidos
Factura electrónica: aspectos xerais, condicións para a súa utilización e normativa legal.
Seguridade: sinatura electrónica recoñecida e DNI electrónico.
Banca en liña.
Tributos en liña.
Trámites coa Seguridade Social en liña.

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

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo, e as competencias asociadas.

Os mínimos exigibles que o alumno terá que dominar para poder ter unha calificación positiva son:

- Examinar os compoñentes físicos dun computador.
- Manexar un sistema operativo baseado no uso de fiestras.
- Xestionar os ficheiros de información mediante sistemas operativos.
- Descargar e utilizar aplicacións de visualización e impresión de datos.
- Utilizar os principais programas navegadores para se mover pola rede.
- Realizar procuras selectivas de información mediante aplicacións específicas e buscadores especializados por temas
- Identificar o protocolo de rede para a transferencia de ficheiros (FTP) desde un equipamento cliente a un servidor.
- Utilizar software multimedia para a edición de imaxes e sons, e para a gravación de sons.
- Editar todos os tipos de escritos informativos e publicitarios, por medio de aplicacións específicas de tratamento e corrección de textos.
- Utilizar ferramentas especializadas de xeración de textos a través de utilidades de edición.
- Diseñar presentacións publicitarias e de negocios con texto esquematizado, animacións de texto e imaxes importadas.
- Definir as fórmulas para automatizar a confección de diversos documentos administrativos (albarás, facturas, etc.).
- Formalizar documentos coas obrigas fiscais ás que están suxeitas as operacións de compravenda de produtos ou servizos.

A avaliación realizarase conforme aos seguintes instrumentos de avaliación:

- Probas obxectivas: 80% da nota de acordo á ponderación fixada para cada un dos exames que se vaian realizando. Consistirá nunha proba escrita teórico-práctica. Puntuaranse do 1 ao 10. A calificación total desta parte será a media das diferentes probas. Para poder avaliar ao alumnado neste módulo este deberá ter aprobado con un mínimo de 5 cada unha destas probas escritas. Poderá constar de preguntas tipo test, de resposta única ou múltiple, de resposta curta, de resposta longa, de desenvolvemento, etc.

En cada avaliación realizaranse probas obxectivas de contidos teóricos e prácticos nas que se valorarán aspectos como os contidos asimilados, a linguaxe técnica, a corrección e a presentación.

Calcularase a media dos exames feitos durante o trimestre, aplicaráselle a ponderación correspondente (80%), e sumarállese a parte dos exercicios e traballos da aula (tarefas) (20%), para conformar a nota final de trimestre ou de curso.

Considérase aprobada unha proba (exame) teórica ou práctica si está ten unha puntuación igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

- Traballos e actividades realizadas na aula e na aula virtual: 20%. En función do número de traballos feitos, asignaráselle unha valoración a cada un deles, podendo asignarlle a algún dos traballos unha nota maior pola súa complexidade, segundo criterio do docente.

Realizarase ao menos 1 proba por avaliación.

No suposto de que a nota total da avaliación non chegase ao 5 (suma da ponderación 80% exames máis o 20% tarefas) darase por suspensa a

avaliación, aínda que se acadasen os 5 puntos sobre 10 no exame, ou exames, que se ten en conta para a nota final da avaliación, debendo de recuperar, neste caso, a parte non superada das tarefas encomendadas nesa avaliación. De producirse este caso, e unha vez avaliadas as mesmas que se propoñan, ao final de curso, engadiráselle o seu resultado á nota dos exames citados para conformar a nota final disa avaliación e que será a que se teña en conta para a nota final do módulo, e sempre e cando acade a puntuación total 5 ou máis puntos.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos. No caso de non resultar un número enteiro, e, polo tanto, existindo decimais, todo o que sexa igual ou exceda a 0,50 redondearase ao número posterior, salvo que sexa para acadar o 5.

Se un/ha alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

- a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
- b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
- c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
- d) Calquera outra libremente apreciada polo profesor, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida.

Sancionárase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

O profesor tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

Cualificación da avaliación final:

A nota final do módulo será a ponderación das notas das avaliacións, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións trimestrais para o cálculo da nota.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Si o alumnado foi avaliado negativamente nas probas trimestrais faráselle unha recuperación da parte non superada antes da conclusión do seguinte trimestre.

Si chegado ó mes previo á incorporación á empresa, o alumno/a ten algunha proba trimestral suspensa faráselle unha recuperación das partes non superadas nas semanas adicadas as clases de recuperación antes da avaliación final.

Repetiranse explicacións e exercicios que ó alumno non entendera, procurando facer incidencia nos mínimos exisibles para acadar a avaliación

positiva.

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

Aquel alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua, terá que realizar unha proba escrita única na que se avaliará dos contidos e procedementos totais do módulo.

A nota final será ponderada da mesma forma que os alumnos que superan o módulo sen incidencias, considerándose que o alumno superou o procedemento extraordinario de avaliación cuando obtivo unha calificación final igual ou superior a 5 puntos.

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa.

- A avaliación corresponde, en primeiro lugar, ó profesor, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente.

De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente. Este procedemento pode estar complementado coas estimacións que o alumnado realice.

- Memoria de fin de curso, na que, entre outros temas, trátase das futuras modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, na reunión de departamento, ao longo do curso, realizarase o seguimento da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

- Reunións do equipo docente, cando así se estime preciso, onde se prantexarán todas aquelas cuestións pertinentes para o bo desenvolvemento do curso académico

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o profesor realizará unha avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades.

Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente. Procurarase obter información sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, coincidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Tamén se consultará con outras figuras do centro para coñecer se existen dificultades co alumnado respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudio máis elementais, etc.

No inicio do curso é importante coñecer a cada alumno, en particular, e ao grupo, en xeral; concretamente, a información persoal, ocupacional, os intereses, as expectativas, limitacións, etc., que cambiarán ao longo do curso e permitirán ó profesor reorientar a programación.

Trátase de información que afecta ao proceso de ensino-aprendizaxe. Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.
- Observación do alumnado nos primeiros días de clase

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

Entendemos como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polo profesorado e dirixidas a axudar ao alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

- Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros.

Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademáis será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.

- Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe específicas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.
- Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.
- Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a.

Por exemplo, axudas visuais, axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).

- Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.
- Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.
- Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No ámbito da familia profesional de Comercio e Marketing, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.
4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ
5. Dereitos laborais.
6. Respecto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sustentabilidade.
9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11. Deontoloxía profesional.
12. Identidade dixital: netetiqueta

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse aquelas actividades extraescolares que se determinen no departamento.

Tendo a posibilidade de poder celebrar charlas ou conferencias (presenciais ou a distancia) relacionados co propio módulo profesional.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

No desenvolvemento do módulo aplícase a seguinte metodoloxía:

- Activa e participativa, favorecendo as técnicas de estudo e a auto-aprendizaxe.
- En grupo e individualizada, con atención especial aos alumnos e alumnas que tiveran dificultades para alcanzar o nivel esixido.
- Motivadora, que teña en conta os intereses e necesidades dos alumnos e alumnas.

Consecuentemente a docente aplicará as seguintes formas metodolóxicas para a impartición das unidades didácticas e as actividades correspondentes:

- Explicacións breves e esquemáticas dos contidos.
- Exemplificacións de casos prácticos.
- Resolución de actividades.

10.2) Bibliografía recomendada e animación á lectura

Aplicaciones informáticas para el comercio. ISBN 9788448183400 Editorial Mc Graw Hill

Lectura do libro de consulta de referencia. O seguimento da materia non soamente farase mediante as explicacións do profesor e a toma de notas ou apuntes en clase senón tamén a través do libro de consulta.

Pedirase aos alumnos a lectura en casa e en clase do libro para que se fixen en determinados contidos e aprendan a extraer os fundamentais de



cada tema mediante as técnicas do subliñado e a realización de esquemas e resumos escritos.