

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0662	Organización de eventos empresariais	2022/2023	6	158	189

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ISaura RODRÍGUEZ SAMPEDRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O desenvolvemento do presente módulo debemos situalo dentro do segundo curso do Ciclo superior de Asistente a dirección, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión.

No R.D 1582/2011 polo que se establece o título de formación profesional de "Técnico superior de asistente a dirección", establece que a competencia xeral deste título consiste en: "asistir a dirección e outros departamentos nas actividades de organización, representación da entidade e funcións administrativas e documentales; xestionar a información e a comunicación interna e externa da mesma, e realizar tarefas por delegación, empregando, en caso necesario, a lingua inglesa ou outra lingua estranxeira, aplicando a normativa vixente e protocolos de xestión de calidade que aseguren a satisfacción do cliente o usuario e actuando según as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Considerando os aspectos básicos deste R.D., desenvólvese e complementa diversos aspectos da ordenación académica a través da normativa autonómica (Decreto 204/2013 do 27 de desenvolvemento DOG nº 80). De tal maneira que con este módulo, se pretende capacitar ó alumnado para desenvolver tarefas de asistencia a dirección en condicións laborais e ámbitos empresariais o máis amplo posible, fomentando a polivalencia o espírito empresarial e as relacións laborais de maneira asertiva, en busca da profesionalidade en condicións laborais de seguridade e de calidade.

Á hora de elaborar a presente programación, falaremos de ter en conta que os alumnos/-ás aos que nos diriximos xa teñen coñecementos previos en diferentes materias e o así como os métodos e técnicas utilizadas lles resultarán nun primeiro momento coñecidos, si empregarei técnicas para eles novidosas en canto a técnicas de organización temporal das tarefas, e relacións laborais en xeral. Ao longo do curso, existirán desviacións que nos servirán de "autocrítica", para mellorar a súa preparación.

Situación: I.E.S. RICARDO MELLA (Vigo). No seu amplo abano empresarial, os alumnos/-ás deste ciclo van a poder atopar un mercado de traballo adaptado ás súas necesidades: asistente a dirección das pequenas e medianas empresas en calquera sector da actividade,.

O I.E.S. RICARDO MELLA, imparte actualmente as ensinanzas da ESO, o Bacharelato; Ensino de Adultos, os Ciclos de Grao Medio, e Superior das Familias Administrativo, Electrónica e Sanitaria así como da FP Básica. O centro conta cunha infraestrutura e equipos axeitados para o desenvolvemento do módulo: ordenadores con software específico e conectados a Internet, retroproectores, canóns de vídeo e televisión.

Igualmente os alumnos/-ás poderán a medida que avanza nas súas ensinanzas-aprendizaxes, estar a aplicar os seus coñecementos no medio empresarial - social da zona, podendo visitar distintas institucións, conseguindo con iso incrementar o seu interese pola materia en particular e conectando a aula co mundo real que conforman o ámbito profesional e de traballo do técnico superior que se pretende formar.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de desenvolvemento de planificación e organización de calquera tipo de tarefas e eventos do directivo ou equipamento ao que se preste servizo, que abrangue aspectos como:

Planificación de tarefas.

Control e coordinación de axendas.

Procedementos de planificación, contratación e xestión de viaxes e eventos competencia do departamento.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Análise de técnicas de motivación e mellora do clima laboral.
- Coñecemento e manexo de técnicas de programación de tempos e axendas.
- Avaliación de técnicas de planificación, xestión e control de viaxes e eventos empresariais.

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	Introducción à planificación e organización da empresa	A organización da empresa e o traballo do asistente a dirección	25	16
2	Xestión eficaz do tempo	Xestión de actividades de un xeito eficaz do tempo	25	17
3	Organización de reunións e eventos corporativos	Planificación de programas de eventos empresariais distinguindo os tipos e valorando recursos materiais necesarios, orzamentos e condicións de pagos e prazos, empregando técnicas de negociación.	40	18
4	Organizacións de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais	Preparación de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais adaptado ó obxectivo marcado por a organización, os recursos da empresa, en condicións de seguridade, e previsións de incumprimentos.	32	16
5	Optimización do ambiente de traballo: motivación e traballo en equipo	Ambiente de traballo, Imaxen e cultura empresarial. Motivación laboral, Equipos de traballo diferenciando niveos de responsabilidades e autonomía., motivacións do equipo e fomento da participación axustando as actuacións ó código deontolóxico da profesión.	33	17
6	Optimización do ambiente de traballo: liderazgo e resolución de conflitos	Aplicación de técnicas de liderazgo e dirección de grupos, prevención e resolución de conflitos. Anegociacións técnicas. axustando as actuacións ó código deontolóxico da profesión.	34	16

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introducción à planificación e organización da empresa.	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identificouse a estrutura organizativa, a cultura corporativa e as prioridades establecidas
CA3.2 Identificáronse as características propias das tarefas do/da asistente de dirección, os medios dispoñibles e os obxectivos propostos
CA3.3 Diferenciáronse os niveis de autonomía e responsabilidade que deben aplicarse nas actividades de apoio e/ou nas actividades delegadas
CA3.4 Descríbíronse os criterios de xestión e organización de recursos materiais e instalacións tendo en conta o deseño universal
CA3.5 Analizáronse os recursos humanos dispoñibles e o nivel de autonomía de xestión para cumprir os obxectivos establecidos e canalizar adecuadamente tarefas e comunicacións
CA3.8 Valoráronse as condicións ambientais e de traballo

4.1.e) Contidos

Contidos
Organización e imaxe corporativa. Organigramas funcionais das organizacións.
Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.
Utilización de gráficos e métodos de control de proxectos.
Calidade do servizo de secretaría.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Xestión eficaz do tempo	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo	NO
RA3 - Planifica as tarefas do seu posto de dirección adaptándoas á situación, á persoa interlocutora e aos obxectivos do traballo	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Relacionáronse os métodos e as técnicas de xestión do tempo analizando as fases dos métodos para o seu óptimo aproveitamento
CA2.2 Identificáronse as causas habituais de perdas de tempo (ladrons de tempo) e os métodos para as evitar
CA2.3 Valoráronse os tipos de prioridades segundo a situación e os obxectivos establecidos para a xestión da axenda
CA2.4 Empregáronse as ferramentas convencionais e/ou electrónicas aplicando os procedementos para unha correcta xestión do tempo
CA2.5 Valorouse a importancia de estandarizar tarefas e procedementos, e automatizalos sempre que sexa posible, para lograr unha maior eficiencia e eficacia
CA2.6 Descríbóronse os tipos de axenda dispoñibles e a súa utilidade e usabilidade en cada situación
CA2.7 Analizouse a complexidade de coordinar axendas das persoas implicadas atendendo ás xerarquías establecidas e ás funcións asignadas a cadaquén
CA2.8 Valorouse a importancia de manter a imaxe corporativa e os estándares de calidade establecidos
CA3.6 Xestionáronse e mantivéronse actualizadas redes de contactos formais e informais, para facilitar a tarefa da dirección ou os equipos de traballo aos que se dea soporte
CA3.7 Seleccionáronse os modelos de documentación, libro de estilo, manual de imaxe corporativa e procedementos aplicables en cada caso
CA3.9 Establecéronse os tempos para a realización das tarefas propias do/da asistente de dirección, cumprindo prazos e os niveis de calidade

4.2.e) Contidos

Contidos
Métodos de óptimo aproveitamento do tempo.
Axendas: tipos e utilidade.
Aplicacións específicas.
Programación de actividades. Aplicación de recursos e tempos.
Tramitación de documentos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Organización de reunións e eventos corporativos	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Descríbense os criterios de eficiencia e óptimo aproveitamento de recursos ou instalacións atendendo ao tipo de evento que cumpra planificar e aos seus obxectivos
CA4.2 Identifícanse os elementos estratéxicos para preparar as negociacións en situacións profesionais estándares
CA4.3 Planifícanse e programáronse os recursos persoais e materiais necesarios, e elaboráronse os orzamentos totais e parciais, indicando condicións de pagamento e os seus prazos
CA4.4 Avaliáronse as ofertas de empresas organizadoras de eventos
CA4.5 Valorouse a importancia de aplicar técnicas de negociación na contratación dos servizos necesarios para reunións e eventos
CA4.6 Tivéronse en conta as xerarquías e os protocolos respecto ás persoas participantes en reunións e eventos
CA4.7 Preveuse a loxística necesaria para a reunión ou o evento de xeito que se reduzan as posibles continxencias, con eficacia e rapidez, e seguindo as normas de seguridade e confidencialidade
CA4.8 Recibíronse visitas e clientes/as con cortesía, aplicando as normas de protocolo e transmitindo a imaxe corporativa
CA4.9 Distinguíronse as técnicas propias da organización de reunións e eventos nacionais ou internacionais, e establecéronse os indicadores de supervisión e control do desenvolvemento do evento e a análise das causas de incumprimento, no caso de que este se produza
CA4.10 Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste
CA4.11 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

4.3.e) Contidos

Contidos
Eventos de carácter interno e de carácter externo.
Eventos corporativos

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Organizacións de viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais	32

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Organiza reunións e eventos corporativos aplicando técnicas de negociación e normas de protocolo, e cumprindo os obxectivos propostos	NO
RA5 - Organiza viaxes e desprazamentos nacionais e internacionais cumprindo os obxectivos e os procedementos establecidos	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.10 Analizáronse os aspectos de seguridade e rigor apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, así como a forma en que pode afectar a organización deste
CA4.11 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos, ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa
CA5.1 Prevíronse as necesidades lóxicas de viaxes para as reunións e eventos corporativos
CA5.2 Descríbense os elementos na organización de viaxes nacionais e internacionais
CA5.3 Valorouse a idoneidade do modo de transporte en cada caso
CA5.4 Negociáronse as condicións coas axencias de viaxes ou outros/as provedores/as do servizo
CA5.5 Tivéronse en conta as posibles continxencias, reducíronse e preparáronse alternativas viables
CA5.6 Preparouse a axenda de traballo que se desenvolverá durante a viaxe
CA5.7 Obtívose información sobre os requisitos de documentación persoal, permisos, divisas, fuso horario, vacinacións, control de alfándegas, e protocolo e usos do país de destino
CA5.8 Analizáronse os aspectos de seguridade apropiados en función do tipo de reunión, viaxe ou evento corporativo organizado e/ou os seus asistentes, e a forma en que pode afectar a organización deste
CA5.9 Valoráronse os resultados da organización das viaxes utilizando, se procede, cuestionarios de satisfacción, tendo en conta os obxectivos fixados previamente
CA5.10 Prevíronse as reclamacións en formas e prazos establecidos ante incumprimentos das condicións acordadas, segundo a normativa e as pautas da empresa

4.4.e) Contidos

Contidos
Viaxes.
Planificación da viaxe.
Seguros de viaxe.
Axencias de viaxes.
Orzamento.
Organización da viaxe.

Contidos
Documentación posterior á viaxe.
Seguridade nos datos e confidencialidade.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Optimización do ambiente de traballo: motivación e traballo en equipo	33

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Valórase a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación
CA1.2 Identifícanse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización
CA1.3 Recoñécense as formas sistemáticas e puntuais de motivación de equipos humanos
CA1.4 Relaciónanse as situacións profesionais habituais nunha organización coas boas prácticas e os principios de ética empresarial
CA1.6 Descríbese a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo
CA1.7 Selecciónanse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade
CA1.8 Analízase a participación de todos os membros dun grupo como imprescindible para a obtención de resultados con proxección a longo prazo
CA1.9 Valórase a importancia das accións destinadas á prevención e á redución do estrés e a tensión
CA1.11 Mantívose a confidencialidade e a privacidade axustando as súas actuacións ao código deontolóxico da profesión

4.5.e) Contidos

Contidos
Motivación para o traballo.
Cultura empresarial e ambiente laboral.
Reputación ou boa imaxe.
Desenvolvemento de habilidades sociais no ámbito laboral.
Código deontolóxico empresarial e a súa aplicación nas tarefas diarias.
Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.
Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Optimización do ambiente de traballo:: liderazgo e resolución de conflitos	34

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Mellora o ambiente de traballo e o compromiso do equipo cos obxectivos da organización aplicando técnicas de motivación na xestión de traballos e a transmisión de ordes e obxectivos de xeito sintético e comprensible, e polo medio máis adecuado	NO
RA2 - Coordina as actuacións propias e as da dirección ou do grupo de traballo a quen preste soporte, aplicando técnicas e métodos convencionais e/ou electrónicos de xestión do tempo	NO

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 Valorouse a importancia de crear un ambiente de traballo positivo e de cooperación
CA1.2 Identifícanse as cuestións clave para o desenvolvemento de relacións humanas cordiais, que fomenten a asunción de obxectivos comúns da organización
CA1.5 Aplicáronse as técnicas de liderado e dirección de grupos máis indicadas nas situacións empresariais
CA1.6 Describiuse a identificación correcta de necesidades e a anticipación como obxectivo para a mellora do servizo
CA1.7 Seleccionáronse as técnicas de comunicación formal e informal, o diálogo e a argumentación como bases para mellorar a organización do traballo na empresa ou entidade
CA1.10 Analizáronse as vantaxes de fomentar a resolución de conflitos dentro do grupo de traballo e nas relacións externas, así como a súa anticipación
CA2.9 Respectáronse de xeito estrito os criterios de seguridade e confidencialidade

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Sistemas de información con accesos restrinxidos.</p> <p>Xeración de confianza. Técnicas de liderado e dirección de grupos.</p> <p>Aseguramento da reserva e a confidencialidade.</p> <p>Conflito: resolución de conflitos.</p> <p>Prevención de conflitos.</p> <p>Coordinación de actuacións propias e da dirección ou grupo de traballo a quen se dea soporte.</p> <p>Planificación: organización, realización, seguimento, valoración e proposta de melloras.</p>

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1. CUALIFICACIÓNS PARCIAIS (TRIMESTRAIS)

Faranse 3 avaliacións coincidindo cos 3 trimestres naturais do curso.

Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación de cada período de avaliación parcial (cada trimestre).

- Proba escrita (100%): Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos.

CUALIFICACIÓN DE CADA AVALIACIÓN: Solo se terá en conta a calificación obtida na proba escrita.

2. PROBAS DE RECUPERACIÓN E PROBA FINAL

2.1 PROBAS DE RECUPERACIÓN

Ao finalizar o desenvolvemento do módulo realizarase unha proba presencial final no mes de Xuño. Esta proba terá que realizala o alumnado que non superase o módulo mediante as probas presenciais parciais que se realicen ao longo do curso.

PROBA ESCRITA (100%): Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos

Aplicando os criterios de cualificación a cualificación final do módulo obterase calculando a media aritmética das cualificacións trimestrais.

2.2 PROBA FINAL EXTRAORDINARIA

O alumno que non se presentase ás probas presenciais parciais, deberá realizar a Proba Final Extraordinaria. Esta proba incluírá preguntas teóricas e supostos prácticos de todos os contidos que forman o temario do módulo.

Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos. A nota obtida neste exame será a cualificación final do módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

2. PROBAS DE RECUPERACIÓN E PROBA FINAL

2.1 PROBAS DE RECUPERACIÓN

Ao finalizar o desenvolvemento do módulo realizarase unha proba presencial final no mes de Xuño. Esta proba terá que realizala o alumnado que non superase o módulo mediante as probas presenciais parciais que se realicen ao longo do curso.

PROBA ESCRITA : Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos

A cualificación final do módulo obterase calculando a media aritmética das cualificacións trimestrais.

2.2 PROBA FINAL EXTRAORDINARIA

O alumno que non se presentase ás probas presenciais parciais, deberá realizar a Proba Final Extraordinaria. Esta proba incluírá preguntas teóricas e supostos prácticos de todos os contidos que forman o temario do módulo.

Esta proba valorarase do 0 a 10 puntos. Para considerar a proba superada é imprescindible obter un mínimo de 5 puntos. A nota obtida neste exame será a cualificación final do módulo.

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

A asistencia ás tutorías do módulo é voluntaria para o alumnado no réxime a distancia, non sendo considerada na cualificación, por iso non se define proba de avaliación extraordinaria nesta modalidade.

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

O seguimento realizarase cubrindo, ó menos mensualmente, a "táboa de seguimento de programación" comparando o programado co acadado, e comentando as distintas desviacións. Isto facilita a adecuación das programacións para o seguinte curso académico, así como unha maior información ó profesorado entrante. Para coméntalo seguimento, realizarase a correspondente reunión no departamento de Administración.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nesta modalidade de ensinanza a distancia, non se realiza avaliación inicial.

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

Realizaráanse as seguintes medidas de reforzo educativa ao alumnado que as precise

-Establecemento de actividades complementarioas proposta pola profesora con seguimento, particular e adaptadas as necesidades detectadas

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

EDUCACIÓN MORAL E CÍVICA.

- Elaborando de forma autónoma e a través do diálogo con outros, principios xerais de valor que axuden a axuizar criticamente a realidade.
- Detectando e criticando aspectos inxustos da realidade cotiá e das normas sociais vixentes.

Estes temas, é doado que xurdan nas programcións de eventos, ao establecerse a tipoloxía de empresa, persoas, e entidades á hora de definir o ambiente laboral.

EDUCACIÓN PARA A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES DE AMBOS OS DOUS SEXOS

- Posibilidade de identificar situacións nas que se produce este tipo de discriminación e de analizar as súas causas.
- O rexeitamento ás desigualdades e discriminacións derivadas da pertenza a un determinado sexo.

Ó igual que no caso anterior, teremolo en conta na organización de diferentes eventos, e resolución de conflitos laboráis.

EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Que comprendan e analicen as repercusións das actividades humanas na natureza, no entorno.
- Análise dos problemas ambientais e o que supón a globalización como estratexia para a solución destes.

Determinadas empresas contaminantes, deberán dotar unha provisión "ambiental" no caso de que sexan sancionadas por enviar substancias tóxicas ó medioambiente. Igualmente, comentaríase o caso do "Tratado de Kioto", onde os países máis contaminantes (desenvolvidos), deberán adquirir dereitos aos en proceso de desenvolvemento, xa que superaron os límites establecidos para eles.

EDUCACIÓN DO CONSUMIDOR

- Pódese fomentar a responsabilidade dos alumnos/-ás como consumidores.
- Rexeitamento ao consumismo e a degradación ao medioambiente.
- Desenvolvemento integral dos mozos favorecendo a reciclaxe e o uso axeitado dos materiais no centro.

As compras realizadas polas empresas, as súas vendas, os envases e embalaxes necesarias para o seu transporte: todos eles, son motivos de inicio nunha conversación para concienciar aos nosos alumnos/-ás sobre este tema; a parte do xa comentado no punto anterior das provisións ambientais. Facendo especial mención o ambiente da aula e do ies.

EDUCACIÓN PARA EUROPA

- Fomentarase o desenvolvemento da identidade europea.
- Actitudes contrarias ao racismo, xenofobia e intolerancia entre os pobos

A cada vez maior aplicación dunha lexislación "supranacional" derivada dende institucións europeas, pode estar a derivar cara a unha conversación na que se trate os temas relacionados coa unión europea, e implicitamente dos europeos e a súa forma de vivir. Neste caso, o sentimento, xa non como unha nación, senón como unha entidade moito maior, axudará a entender moito máis a globalización positiva.

EDUCACIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIÓN

Partindo de artigos obtidos en prensa especializada ou na sección económica dos distintos diarios, trataremos de que o alumno/-a mostre unha actitude crítica.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non se ten previsto realizar actividades complementarias ou extraescolares para este módulo neste curso académico

10.Outros apartados

10.1) Información sobre a publicidade da programación

O comenzo de curso, farase a presentación do módulo e comunicarse ao alumnado:

- .- Os contidos
- .- A temporalización
- .- Os procedementos de avaliación e
- .- Os criterios de cualificación do modulo

Alen diso, se lles indicará onde poden atopar toda a información relativa o currículo do ciclo, e profundizar deste xeito, en todos aspectos que lle podan interesar do título.

Igualmente, a programación estará a disposición do alumnado na xefatura de estudos.

10.2) Formación online

Este módulo é a través dunha plataforma online.

Ainda así ten asignadas dúas horas de tutoría presencial á semana para analizar os contidos da unidade didáctica, resolver casos prácticos, consultar e aclarar dúbidas.