

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	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
MP3001	Tratamento informático de datos	2023/2024	7	204	244

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARIA JOSEFA BLANCO MÉNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

A competencia xeral do título profesional básico en Servizos Administrativos consiste en realizar tarefas administrativas e de xestión básicas, con autonomía, responsabilidade e iniciativa persoal, operando coa calidade indicada, cumprindo as normas ambientais, de seguridade e de hixiene no traballo, e comunicándose de xeito oral e escrito nas linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

Esta competencia é común a tódos os sectores produtivos. O ámbito produtivo no entorno do instituto está constituído, principalmente, por pequenas e medianas empresas dos sectores primario (actividades pesqueiras, agrícolas e forestais) e terciario (empresas de servizos moi variados), onde os coñecementos desenvolvidos no currículo poden ser aplicados na súa totalidade.

As competencias profesionais, persoais e sociais, e as competencias para a aprendizaxe permanente do título de profesional básico en Servizos Administrativos son as que se relacionan con respecto a este módulo:

- b) Elaborar documentos mediante as utilidades básicas das aplicacións informáticas dos procesadores de texto e follas de cálculo, aplicando procedementos de escritura ao tacto con exactitude e rapidez.
- c) Realizar tarefas básicas de almacenamento e arquivamento de información e documentación en soportes dixital e convencional, de acordo cos protocolos establecidos.
- j) Resolver problemas predicibles relacionados cos ámbitos físico, social, persoal e produtivo, utilizando o razoamento científico e os elementos proporcionados polas ciencias aplicadas e sociais.
- k) Actuar de xeito saudable en contextos cotiáns que favorezan o desenvolvemento persoal e social, analizando hábitos e influencias positivas para a saúde humana.
- l) Valorar actuacións encamiñadas á conservación ambiental, diferenciando as consecuencias das actividades cotiás que poidan afectar o equilibrio do ambiente.
- m) Obter e comunicar información destinada á autoaprendizaxe e ao seu uso en distintos contextos do seu ambiente persoal, social ou profesional mediante recursos ao seu alcance e os propios das tecnoloxías da información e da comunicación.
- q) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos na súa actividade laboral, utilizando as ofertas formativas ao seu alcance e localizando os recursos mediante as tecnoloxías da información e da comunicación.
- r) Cumprir as tarefas propias do seu nivel con autonomía e responsabilidade, empregando criterios de calidade e eficiencia no traballo asignado e efectuándoo de forma individual ou como membro dun equipo.
- t) Asumir e cumprir as medidas de prevención de riscos e seguridade laboral na realización das actividades laborais, evitando danos persoais, laborais e ambientais.
- u) Cumprir as normas de calidade e de accesibilidade e deseño universais que afectan a súa actividade profesional.
- v) Actuar con espírito emprendedor, iniciativa persoal e responsabilidade na elección dos procedementos da súa actividade profesional.
- w) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas da súa actividade profesional, de acordo co establecido na lexislación vixente, participando activamente na vida económica, social e cultural.

Os obxectivos xerais do ciclo formativo de formación profesional básica de Servizos Administrativos son os seguintes:

- a) Identificar as principais fases do proceso de gravación, tratamento e impresión de datos e textos, determinando a secuencia de operacións, para preparar equipamentos informáticos e aplicacións.
- b) Analizar as características dos procesadores de texto e das follas de cálculo, empregando as súas principais utilidades e as técnicas de escritura ao tacto, para elaborar documentos.
- c) Caracterizar as fases do proceso de garda, custodia e recuperación da información, empregando equipamentos informáticos e medios convencionais para o seu almacenamento e o seu arquivamento.
- l) Identificar e comprender os aspectos básicos de funcionamento do corpo humano e pólos en relación coa saúde individual e colectiva, e valorar a hixiene e a saúde, para permitir o desenvolvemento e o afianzamento de hábitos saudables de vida en función do contorno.
- m) Desenvolver hábitos e valores acordes coa conservación e a sustentabilidade do patrimonio natural, comprendendo a interacción entre os seres vivos e o medio natural, para valorar as consecuencias que se derivan da acción humana sobre o equilibrio ambiental.



**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	Componentes dos equipamentos e materiais	Tipos de componentes: hardware e software	20	5
2	Os periféricos	Tipos de periféricos	20	5
3	Gravación informática de datos, textos e outros documentos. Operativa teclados I	Operativa de teclados I	30	15
4	Operativa de teclados II	Operativa de teclados II	30	15
5	Operativa de teclados III	Operativa de teclados III	24	10
6	Tratamento de textos e datos I	Realización de documentos de texto	30	15
7	Tratamento de textos e datos II	Realización de documentos de texto	30	15
8	Tratamento de textos e datos III	Realización de documentos de texto	20	10
9	Tramitación de documentación: arquivo	Arquivo	20	5
10	Tramitación da documentación: Impresión	Impresión	20	5

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Componentes dos equipamentos e materiais	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	NO

##### 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 e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático
CA1.2 Identifícanse as aplicacións informáticas asociándoas aos labores que se vaian realizar
CA1.4 Comprobase o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar
CA1.5 Realízouse o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos informáticos
CA1.7 Sitúanse os equipamentos tendo en conta criterios de ergonomía e saúde laboral

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Compoñentes dos equipamentos informáticos.
Aplicacións ofimáticas. Software de pagamento e software libre.
Coñecemento básico de sistemas operativos.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Os periféricos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara os equipamentos e os materiais necesarios para o seu traballo, recoñecendo as súas principais funcións, as súas aplicacións e as súas necesidades de mantemento	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse e clasifícanse os equipamentos informáticos e os seus periféricos en función da súa utilidade no proceso ofimático
CA1.3 Comprobáronse as conexións entre os elementos informáticos e corríronse, de ser o caso, os erros observados
CA1.4 Comprobase o funcionamento das aplicacións informáticas que se vaian utilizar
CA1.5 Realizouse o mantemento de primeiro nivel dos equipamentos informáticos
CA1.6 Adoptáronse as medidas de seguridade necesarias para evitar os riscos laborais derivados da conexión e a desconexión dos equipamentos

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Periféricos informáticos.
Conectores dos equipamentos informáticos.
Riscos laborais derivados da utilización de equipamentos informáticos.
Saúde postural.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Gravación informática de datos, textos e outros documentos. Operativa teclados I	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Organizáronse ordenadamente os documentos que conteñen os datos que cumpra gravar
CA2.2 Comprobase que os datos e os documentos non estean previamente gravados, co fin de evitar duplicidades
CA2.3 Situéronse correctamente os dedos sobre o teclado
CA2.4 Identificáronse os caracteres do teclado polo tacto e pola posición dos dedos
CA2.5 Manexouse o teclado estendido con rapidez e exactitude, sen necesidade de desviar a mirada cara ás teclas

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Organización da zona de traballo.
Teclado estendido. Función das teclas.
Técnica mecanográfica. Colocación dos dedos sobre o teclado.
Técnicas de velocidade e precisión mecanográfica.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Operativa de teclados II	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.6 Obtívose un grao de corrección elevado na gravación de datos, cun máximo dun cinco por cento de erros
CA2.7 Corrixíronse as anomalías e os erros detectados nos resultados
CA2.8 Utilizouse correctamente o escáner para dixitalizar imaxes e outros documentos

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Transcrición de textos.
Técnicas de corrección de erros mecanográficos.
Confidencialidade da información.



**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Operativa de teclados III	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Grava informaticamente datos, textos e outros documentos, valorando a rapidez e a exactitude do proceso	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.9 Mantívose a confidencialidade respecto dos datos e dos textos gravados
CA2.10 Seguíronse as normas de ergonómia e de hixiene postural na realización dos labores encomendados

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Transcrición de textos.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Tratamento de textos e datos I	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse e seleccionáronse as aplicacións para utilizar en cada exercicio proposto
CA3.2 Elaboráronse textos mediante ferramentas de procesadores de textos utilizando distintos formatos
CA3.4 Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Procesadores de textos: estrutura e funcións.  Aplicación de formatos nos procesadores de textos. Edición de textos.  Elaboración de comunicacións escritas básicas. Utilización de patróns.  Combinar e comparar documentos.

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Tratamento de textos e datos II	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.3 Inseriríronse imaxes, táboas e outros obxectos nos textos
CA3.4 Gardáronse os documentos realizados no lugar indicado e nomeáronse de xeito que sexan doadamente identificables
CA3.5 Procedeuse á gravación sistemática do traballo realizado con obxecto de que non se produzan perdas fortuitas

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Elaboración de táboas.

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Tratamento de textos e datos III	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Trata textos e datos informaticamente, e selecciona as aplicacións informáticas en función da tarefa	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.6 Identifícase a periodicidade con que se deban realizar as copias de seguridade
CA3.7 Segúronse as instrucións recibidas e as normas de ergonómia e de hixiene postural na realización dos labores encomendados

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Realización de copias de seguridade do traballo realizado.

**4.9.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
9	Tramitación de documentación: arquivo	20

**4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Identifícanse e clasifícanse os documentos obtidos de acordo coas súas características e co seu contido
CA4.2 Identifícanse as posibles localizacións de ficheiro en soporte dixital
CA4.3 Arquiváronse dixitalmente os documentos no lugar correspondente
CA4.4 Accedeuse a documentos arquivados previamente
CA4.8 Utilizáronse as ferramentas de mensaxaría informática interna, asegurando a recepción correcta dos documentos
CA4.9 Demostrouse responsabilidade e confidencialidade no tratamento da información

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Xestión de ficheiros e carpetas dixitais.
Criterios de codificación e clasificación dos documentos.
Rexistro dixital de documentos.

**4.10.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
10	Tramitación da documentación: Impresión	20

**4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Tramita documentación mediante o seu arquivamento, a súa impresión e a súa transmisión, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa localización	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.5 Comprobase o estado dos consumibles de impresión e repuxéronse, de ser o caso
CA4.6 Seleccionáronse as opcións de impresión adecuadas a cada caso
CA4.7 Imprimíronse os documentos correctamente
CA4.10 Deixáronse os equipamentos informáticos en perfecto estado de uso ao finalizar a xornada

**4.10.e) Contidos**

Contidos
Impresora: funcionamento e tipos; cambio de cartuchos de impresión.
Impresión de documentos.

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

En cada avaliación os criterios xerais para avaliar serán os seguintes atendendo a seguinte ponderación:

1.-Primeira avaliación. Proba escrita de carácter obrigatorio que suporá un 50% da nota do trimestre. Nesta proba escrita valorarase: os coñecementos teóricos e prácticos dos temas obxecto de avaliación.

A proba poderá constar de: preguntas tipo test, preguntas curtas, exercicios prácticos. Na propia proba farase constar o valor numérico de cada cuestión.

As tarefas propostas ao longo do trimestre así como outras probas que se podan facer suporán o 50% restante da nota.

Para aprobar esta avaliación deberá de ter como mínimo un 5 sobre 10.

2.-Segunda e terceira avaliación. Segundo o desenrolo dos trimestres a proba escrita de carácter obrigatorio poderá acadar ata un 60% da nota do trimestre. (ata seis puntos) Nesta proba escrita valorarase: os coñecementos teóricos e prácticos dos temas obxecto de avaliación.

A proba poderá constar de: preguntas tipo test, preguntas curtas, exercicios prácticos. Na propia proba farase constar o valor numérico de cada cuestión.

As tarefas propostas ao longo do trimestre así como outras probas que se podan facer suporán o 40% restante da nota. (ata catro puntos)

Inclúense neste apartado os traballos individuais ou grupais que, de ser o caso, se propoñan no trimestre.

Para superar estas avaliacións deberá de ter como mínimo un 5 sobre 10, sendo que na proba escrita (exame) deberá acadar una nota mínima de 3 para que se acumulen os puntos obtidos por tarefas propostas (ata 4 puntos)

Cando existan probas obxectivas dalgunha irregularidade (por exemplo, plaxios, coller o alumnado copiando, etc.) dará lugar a un cero na proba correspondente.

A convocatoria de todas as probas é única. No caso de que un alumno/a falte á proba, deberá xustificar dita falta cun documento oficial para ter dereito a realizar a devandita proba noutra data. Do contrario deberá acudir con esa parte á proba final de recuperación que se realizará ao final do curso e na que todo o alumnado poderá recuperar a parte/unidade didáctica/avaliación non superada.

O alumnado que teña que acudir a proba final por ter algunha parte/unidade didáctica/avaliación suspensa, a nota obtida nesta proba fará media co resto das puntuacións obtidas no resto das probas.

A non superación dun ou varios bloques implicará o suspenso na nota final da avaliación.

**OUTRAS CONSIDERACIÓNS A TER EN CONTA:**

-O alumnado deberá vir provisto dun bolígrafo azul ou negro. Non se corrixirán anotacións a lápiz. Calculadora.

-Traballos: valoraranse traballos individuais e en grupo, prácticas de clase, exposicións de traballos, corrección por parte do alumnado de exercicios prácticos expostos polo docente, así como a súa realización no encerado polo alumnado a requerimento do profesor, a forma de realizar e de organizar os traballos, a súa orixinalidade e contido, a súa presentación, as extratexias utilizadas, as chamadas en clase. No traballo en grupo, aínda que é un traballo grupal, terase en conta a actitude individual do alumnado á hora da súa realización no grupo, podendo non ter a mesma puntuación todos os membros do grupo.

-A entrega de tarefas é obrigatoria. As tarefas non entregadas puntuaranse cun 0.

-Para poder alcanzar a avaliación positiva en cada avaliación tense que acadar un 5, xa que no caso contrario dará lugar a unha avaliación negativa do módulo.

A nota final do módulo será a media aritmética das tres avaliacións, collidas con dous decimais. Para superar o módulo é preciso ter como mínimo un 5 sobre 10 puntos.

Debido á situación de pandemia causada polo COVID-19, e no suposto dunha situación de confinamento a avaliación valorarase do seguinte xeito:

- 40% exame de avaliación . Cada alumno realizará o exame no seu domicilio e través dos recursos educativos virtuais que se mencionan no apartado 10. Neste caso será necesario contar con cámara WEB, preferiblemente no ordenador, para acreditar a identidade do alumno que fai a proba. De non ser posible valorarase a posibilidade de facer probas orais, ou calquera outra que permita obter unha valoración obxectiva do coñecementos adquiridos. Noutro caso, darase por non superado o exame e deberá recuperar esa parte.

-60% Participación activa, pulcritude nos traballos, e tarefas propostas polo profesor , que serán realizadas na casa polos alumnos. Para ser valoradas, será requisito imprescindible que sexan entregadas en tempo e forma; de non ser entregadas cos requisitos exixidos valoraranse coa puntuación de cero.

Tamén se terán en en conta os criterios xerais de avaliación

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Os alumnos con algunha avaliación suspensa terán una segunda oportunidade para superar a mesma, sendo que deberán presentarse a unha proba final ordinaria no mes de xuño .Para a superación do módulo a nota desta proba final deberá ser polo menos dun 5 sobre 10.

Pero dado que se trata dunha avaliación continua, para aqueles alumnos que a través dos procesos de avaliación comprobamos que non alcanzan os resultados de aprendizaxe, deseñaranse unhas medidas de reforzo. (boletines de traballo)

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

O alumnado que exceda dun 10% de faltas sin xustificar perderá o dereito á avaliación continua. Neste caso, farase unha única proba de avaliación extraordinaria na data que se indique. No caso de que o alumno non poda asistir fixarase unha data alternativa, unicamente no caso de que presente un documento xustificativo oficial. Esta proba será de carácter teórico-práctico, englobando todo o contido establecido no módulo. Para superar o módulo deberá acadar unha nota igual ou superior a 5 na proba.

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

A través da aplicación - seguimento da programación- anotarase o grao de cumprimento da programación así como os cambios que se teñan que ir facendo ao longo do curso para adaptala al grupo-clase especialmente os referidos ao grao de consecución de obxectivos, contidos, avaliación, metodoloxía, temporalización e idoneidade dos criterios e instrumentos utilizados.

As medidas correctoras en caso de desaxustes:

- Se se vai máis rápido do programado: actividades de ampliación, plantexamento de pequenas investigacións relacionadas coa unidade.

- Se se vai máis retrasado do programado: facilitar esquemas, resumo, apuntes de síntese, etc.

- Asimesmo, aquelas propostas e suxerencias de modificación que se consideren para mellorar a programación incorporaranse, co afán de servir de guía para a elaboración da programación didáctica do curso seguinte.

Esta avaliación realizarase, nun primeiro momento no principio do curso adicando un tempo para explicar easpectos fundamentais da programación docente, resolvendo as dúbidas que surxan nos alumnos.

Despois ao longo do curso, ademais da observación que se poida facer, o profesor cubrirá un cuestionario de calidade da ensinanza, un ao final de



cada avaliación parcial para a partir destes resultados poder modificar aqueles aspectos da práctica docente detectados como pouco adecuados ás características do alumnado e ao contexto escolar, socioeconómico e cultural do centro. Os resultados da avaliación incluíranse na Memoria de final de curso.

Avaliación da propia práctica docente

Do mesmo xeito que se realizar un seguimento da programación, é fundamental que o docente se someta a unha avaliación do seu propio labor, que debe aparecer recollida e detallada na programación e que vai favorecer a calidade educativa. Ao final de cada avaliación parcial o alumnado cubrirá un cuestionario de avaliación da práctica docente, anónimo e individual. Despois da súa análise, buscaranse solucións para aqueles aspectos susceptibles de mellora e se fose necesario levar a cabo modificacións na propia programación.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na 1ª quincena do mes de outubro, levarase a cabo a avaliación inicial co obxectivo de poder comprobar o nivel de coñecementos cos que parten o noso alumnado relacionado co módulo. Consistirá en preguntas curtas, cálculos matemáticos simples.

O obxectivo é poder detectar posibles casos de atención á diversidade e poder adoptar medidas adecuadas para cada situación.

No caso de que algún alumno ou alumna presentase dificultades de aprendizaxe ou fosen precisas medidas específicas para lograr a súa adaptación ao módulo, habería que estudar, nese momento (na avaliación inicial), e despois de coñecer ao alumno, as medidas máis axeitadas para poñer en marcha, tendo en conta, os consellos do Departamento de Orientación do Instituto

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

Xeralmente o alumnado con necesidades de reforzo que atopamos máis habitualmente na aula, son alumnos/as cun ritmo de aprendizaxe máis lento, que recibirán un reforzo pedagóxico axeitado ás súas circunstancias (apoio individualizado, realización de actividades complementarias para a casa tuteladas polo profesor na hora de atención a alumnos/as, potenciación da participación do alumno/a na aula, ...).

O alumnado cun ritmo máis acelerado de aprendizaxe tamén recibirá unha proposta metodolóxica axeitada ao seu caso: número adicional de supostos prácticos máis complexos e variados, no traballo de grupo de aula poden exercer de guías daqueles compañeiros/as con máis dificultades, ....

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente ao fomento da responsabilidade, ao respecto, á colaboración no traballo en equipo, á non discriminación, ao respecto por outras culturas...

Estes e outros contidos, teranse en conta ao longo do curso, e mais concretamente, valoraránse no apartado de actitude.

Para a elaboración das unidades didácticas desta programación estes conceptos foron agrupados e resumidos nos seguintes:

- Educación para a igualdade e a solidariedade: Respecto aos compañeiros e ao profesor. Promoverase o respecto polo demais, a través de actividades cooperativas formadas por grupos heteroxéneos onde todos acepten as diferenzas individuais. Tolerancia por diferenza de sexo, relixión, ideas políticas, raza, etc. Argumentar as opinións persoais respectando a discrepancia.
- Educación para a paz: Ser capaces de resolver conflitos, ter actitudes dialogantes, respectando as opinións dos demais.
- Concienciación polo medio ambiente e a erradicación da pobreza: Concienciando ao alumnado de non imprimir o que non se necesite, deixar as luces apagadas cando saian da aula, non ter as fiestras abertas cando está a calefacción posta.
- Educación para a saúde: a través de exercicios e tarefas dinamizaremos o benestar e o coidado persoal. Como sentarse na clase, como actuar

nunha atención telefónica, como colocarse diante do ordenador, prevención de riscos laborais, etc.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Está programada asistencia a charlas, conferencias e seminarios que se planifiquen no centro ou no departamento e sexan consideradas interesantes para o alumnado.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Recursos Educativos Virtuais

Neste apartado indícanse os diferentes Recursos educativos a empregar polo profesor:

Na aula (presencial):

Ordenadores individuais

Programa específico para operatoria de teclados TYPING

Cañón

Pizarra

-Na atención ó alumnado de maneira virtual nos casos de semipresencialidade (pola pandemia do COVID-19 ou mesmo en períodos de expulsión do centro, enfermidade, etc)

-Espazo ABALAR (para os avisos e mensaxes ó alumnado).

-Aula virtual do centro "IES As Mariñas"- Betanzos- ( para as reunións virtuais co alumnado, entrega de actividades, dúbidas)

-Correo electrónico específico para transmitir información ó alumnado e responder as súas dúbidas.

Na