

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
MP3004	Arquivamento e comunicación	2023/2024	5	146	174
MP3004_12	Reprografía e arquivamento	2023/2024	5	73	87
MP3004_22	Comunicación telefónica e protocolo	2023/2024	5	73	87

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ISABEL CAMIÑAS GIL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

O Concello de Betanzos caracterízase por ter unha economía moi diversificada, ligada o sector servizos, o turismo e á industria. Esta última está baseada sobre todo en PEMES fundamentalmente do sector servizos con pouca especialización, que demandan profesionais capaces de levar a cabo con autonomía tarefas administrativas e de xestión básicas.

Por todo isto é interesante a oferta do ciclo de Servizos Administrativos da FP Básica xa que o mercado demanda man de obra competente no desenrolo das tarefas básicas administrativas e de xestión.

O módulo profesional de Arquivamento e Comunicación contén a formación asociada á función de realización de actividades elementais de xestión administrativa.

A definición desta función abranque aspectos como:

- Encadernación e reprografía de documentos.
- Rexistro e arquivamento de documentación comercial e administrativa.
- Utilización de equipamentos de telefonía.
- Recepción de persoas externas.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais do título seguintes:

- c) Caracterizar as fases do proceso de garda, custodia e recuperación da información, empregando equipamentos informáticos e medios convecionais para o seu almacenamento e o seu arquivamento.
- d) Utilizar procedementos de repodución e encadernamento de documentos controlando e mantendo operativos os equipamentos, para realizar labores de reprografía e encadernamento.
- g) Determinar os elementos salientables das mensaxes máis usuais para a recepción e a emisión de chamadas e mensaxes mediante equipamentos telefónicos e informáticos.
- s) Comparar e seleccionar recursos e ofertas formativas existentes para a aprendizaxe ao longo da vida, para se adaptar ás novas situacións laborais e persoais.
- t) Desenvolver a iniciativa, a crreatividade e o espírito emprendedor, así como a confianza en si mesmo/a, a participación e o espírito crítico para resolver situacións e incidencias da actividade profesional ou de índole persoal.
- u) Desenvolver traballos en equipo asumindo os deberes, cooperando coas demais persoas con tolerancia e respecto, para a realización eficaz das tarefas e como medio de desenvolvemento persoal.
- v) Utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación para se informar, se comunicar, aprender e facilitar as tarefas laborais.
- w) Relacionar os riscos laborais e ambientais coa actividade laboral, co propósito de utilizar as medidas preventivas correspondentes para a protección persoal, evitando danos ambientais e ás demais persoas.
- x) Desenvolver as técnicas da súa actividade profesional asegurando a eficacia e a calidade no seu traballo, e propor, se procede, melloras nas actividades de traballo.
- y) Recoñecer os dereitos e deberes como axente activo na sociedade, tendo en conta o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.

Ademais, tamén se relaciona coas competencias profesionais, persoais e sociais que se relacionan a continuación:

- c) Realizar tarefas básicas de almacenamento e arquivamento de información e documentación en soportes dixital e convencional, de acordo cos protocolos establecidos.
- d) Realizar labores de reprografía e encadernamento básico de documentos, de acordo cos criterios de calidade establecidos.
- g) Recibir e realizar comunicacións telefónicas e informáticas trnsmitindo con precisión a información encomendada segundo os protocolos e a imaxe corporativa.
- q) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos na súa actividade laboral, utilizando as ofertas formativoas 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.
- s) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no seu ámbito de traballo, contribuíndo á calidade do traballo realizado.
- 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.

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	Reprografía de documentos	Tipos e manexo de equipos de reprodución de documentos	18	12
2	Encuadernación básica	Tipos e manexo de equipos de encuadernación	19	13
3	Arquivo de documentos	Tipos de arquivos e criterios para clasificar os documentos	20	15
4	Documentos básicos na empresa	Tipos de documentos básicos na empresa	30	10
5	Comunicación telefónica no ámbito profesional	Formas e equipos de comunicación telefónica	30	17
6	O protocolo na atención telefónica	Como se leva a cabo o protocolo na atención telefónica	14	8
7	Recepción de persoas externas á organización. A imaxe corporativa	A imaxe corporativa	23	15
8	Cortesía e protocolo	Como se debe levar a cabo na empresa as normas de cortesía e protocolo	20	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Reprografía de documentos	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza labores de reprografía de documentos e valora a calidade do resultado obtido	NO
RA2 - Recoñece as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados dos labores de reprografía	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Diferenciáronse os equipamentos de reprodución e encadernación
CA1.3 Recoñecéronse as anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución
CA1.4 Obtivéronse as copias necesarias dos documentos de traballo na calidade e na cantidade requiridas
CA1.6 Observáronse as medidas de seguridade requiridas
CA1.10 Púxose interese en manter en condicións de funcionamento óptimo os equipamentos utilizados
CA2.1 Caracterizouse o perfil de persoa emprendedora e describíronse os requisitos e as actitudes necesarias para o desenvolvemento dos labores de reprografía
CA2.2 Valorouse a importancia da iniciativa individual, da creatividade, da colaboración, da motivación e da formación no éxito nos labores de reprografía
CA2.3 Recoñece os factores de risco inherentes á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía

4.1.e) Contidos

Contidos
Equipamentos de reprodución de documentos. Multicopista: concepto e clases. Fotocopiadora: concepto, características, cadro de control e carga de papel.
Identificación das anomalías máis frecuentes nos equipamentos de reprodución.
Mantemento, limpeza e precaucións cos equipamentos de reprodución.
Reprodución de documentos.
Medidas de seguridade.
A persoa emprendedora nas labores de reprografía.
Iniciativa, creatividade, colaboración, motivación e formación nos labores de reprografía.
O risco como factor inherente á actividade emprendedora relacionada cos labores de reprografía.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Encuadernación básica	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza labores de reprografía de documentos e valora a calidade do resultado obtido	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Relacionáronse as modalidades de encuadernación básica
CA1.5 Cortáronse os documentos e adaptáronse ao tamaño requirido, utilizando ferramentas específicas
CA1.6 Observáronse as medidas de seguridade requiridas
CA1.7 Encadernáronse documentos utilizando métodos básicos (grampaxe, encanutaxe, etc.)
CA1.8 Púxose especial coidado en manter a correcta orde dos documentos encadernados
CA1.9 Plastificáronse documentos de distinto tamaño e grosor
CA1.10 Púxose interese en manter en condicións de funcionamento óptimo os equipamentos utilizados

4.2.e) Contidos

Contidos
Ferramentas de encuadernación básica.
Utilización de ferramentas de corte de documentos (cisalla, guillotinas, etc.).
Plastificadoras de documentos: definición.
Medidas de seguridade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Arquivo de documentos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Arquiva documentos convencionais utilizados nas operacións comerciais e administrativas, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa situación ou o seu destino	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícaronse os tipos de arquivamento
CA3.2 Descríbóronse os criterios utilizados para arquivar
CA3.3 Indicáronse os procesos básicos de arquivamento
CA3.4 Arquiváronse documentos en soporte convencional seguindo os criterios establecidos
CA3.5 Accedeuse a documentos previamente arquivados
CA3.8 Comprobouse a veracidade e a corrección da información contida nos documentos
CA3.9 Elaboráronse os rexistros de xeito limpo, ordenado e preciso
CA3.10 Valorouse o emprego de aplicacións informáticas na elaboración dos rexistros

4.3.e) Contidos

Contidos
Arquivamento convencional. Tipos de arquivamento.
Criterios de arquivamento: alfabético, numérico, cronolóxico, xeográfico, etc.
Técnicas básicas de xestión de arquivos.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentos básicos na empresa	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Arquiva documentos convencionais utilizados nas operacións comerciais e administrativas, tendo en conta a relación entre o tipo de documento e a súa situación ou o seu destino	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.6 Distinguiuse a información fundamental que deben incluír os documentos comerciais e administrativos básicos
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos

4.4.e) Contidos

Contidos
Documentos básicos en operacións de compravenda: fichas de clientela, pedidos, albarás e notas de entrega, recibos e facturas.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Comunicación telefónica no ámbito profesional	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comunicase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes	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 Recoñecéronse os equipamentos de telefonía
CA1.2 Valoráronse as opcións da central telefónica
CA1.7 Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz

4.5.e) Contidos

Contidos
Medios e equipamentos telefónicos.
Funcionamento dunha central telefónica básica.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O protocolo na atención telefónica	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comunicase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos
CA1.4 Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/á destinatario/a final
CA1.5 Informouse da orixe da chamada o/a destinatario/a final desta
CA1.6 Cubríronse notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso
CA1.8 Amosouse cortesía e prontitude na atención ás chamadas telefónicas

4.6.e) Contidos

Contidos
Protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas.
Recollida e transmisión de mensaxes telefónicas.
Normas básicas de conduta e pasos que se deben seguir nas comunicacións telefónicas.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Recepción de persoas externas á organización. A imaxe corporativa	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as normas de cortésia e aplícase o protocolo de saúdo, presentación e despedida
CA2.2 Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación
CA2.4 Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada
CA2.5 Identifícase ante a visita e solicítase a información necesaria desta
CA2.6 Notifícase ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos
CA2.7 Transmítese durante a comunicación a imaxe corporativa da organización
CA2.8 Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado

4.7.e) Contidos

Contidos
Protocolo de actuación ante as comunicacións telefónicas.
Normas básicas de conduta e pasos que se deben seguir nas comunicacións telefónicas.
Normas de protocolo de recepción. Presentacións.
Imaxe corporativa.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Cortesía e protocolo	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as normas de cortesía e aplicouse o protocolo de saúdo, presentación e despedida
CA2.2 Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación
CA2.3 Diferenciáronse costumes característicos doutras culturas

4.8.e) Contidos

Contidos
Definición de protocolo.
Normas de protocolo de recepción. Presentacións.
Imaxe corporativa.
Normas de cortesía.

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

Os mínimos exigibles serán os que aparecen como tal nos criterios de avaliación de cada unidade didáctica.

O sistema de cualificación será numérico entre 1 e 10, expresado con números enteiros. En cada avaliación o alumno/a realizará unha proba obxectiva ou varias (a criterio do profesor) de carácter teórico e/ou práctico que suporán un 60% da nota. Nesta proba ou en cada unha delas deberá obter como mínimo cinco puntos para facer media coa nota obtida na valoración do traballo. Será necesario para a realización de dita proba traer bolígrafo negro ou azul e calculadora cando sexa necesario.

As tarefas, traballos que poderán ser individuais ou en grupos suporán un 40% da nota. A cualificación desta parte será o resultado de calcular a media aritmética da cualificación obtida en cada unha das tarefas, tendo en conta que a entrega fóra do prazo establecido polo docente ou a non entrega, sen a debida xustificación, suporá unha cualificación de cero puntos. A sospeita fundada de copia implica a consideración de non entregado e terá o mesmo tratamento que o exposto anteriormente. Así mesmo, independentemente da entrega e cualificación dos traballos, o alumno poderá ir sumando ou restando 0,1 puntos en función da súa participación ante preguntas do profesor, correccións feitas en grupo de actividades propostas. O resultado obtido terase en conta para o cálculo deste 40% da nota.

Non se recolleran tarefas/traballos realizados na aula para ser avaliados por falta de asistencia, salvo causa xustificada documentalmente.

É imprescindible ter un cinco nesta parte para facer media coa nota obtida nas probas escritas.

A valoración que acade cada alumno/a obterase coa media ponderada das notas obtidas en cada un dos dous apartados mencionados.

O sistema de avaliación continua para ciclos formativos, supón que a nota final coincidirá coa do último trimestre, sempre e cando estean todas as avaliacións aprobadas (unha cualificación igual ou superior a un 5). En caso de haber alguna avaliación suspensa, a nota máxima que poderá recibir o alumno será un 4 aínda que a media aritmética das avaliacións iguale ou supere o 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aquel alumnado que non supere algunha parte da materia, proporase por parte do profesor, cando este determine, probas teóricas e/ou prácticas obrigatorias ou realización de tarefas/traballos, tamén obrigatorios, según considere o docente, que permitan amosar se o alumnado acada os contidos mínimos esixidos.

Para superar o comentado anteriormente, o alumnado deberá obter unha nota mínima de cinco en cada proba teórica e/ou práctica proposta, ou tarefa/traballo.

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

Os alumnos con perda do dereito á avaliación continua terán que superar un exame extraordinario sobre toda a materia do módulo. Este exame constará dunha proba escrita e/ou oral, teórica e/ou práctica que versará sobre os contidos de todo o módulo. Para superar dita proba será

necesario obter unha puntuación igual ou superior a 5.

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

A avaliación da práctica docente é unha compoñente fundamental dentro do proceso xeral de avaliación académica na que debemos avaliar:

- Os procedementos de ensino-aprendizaxe.
- A labor docente do profesor/a en relación co logro dos obxectivos xerais do currículo.
- A programación docente.
- O desenvolvemento curricular en relación ós espazos e horarios dispoñibles en tamén respecto da orientación académica e profesional.

Para poder avaliar estes elementos utilizaranse instrumentos coma:

- Seguimento mensual do desenvolvemento da programación, tanto na súa duración como na adecuación das actividades á consecución dos obxectivos. Para dito seguimento mensual da programación, utilizarase a aplicación web da Consellería destinada a tal fin. Nesta ferramenta anotaranse as desviacións observadas e os motivos. A programación didáctica é un documento vivo que debe adaptarse ás circunstancias particulares de cada grupo e do contexto en que se imparte, polo que poderá ser modificada deixando constancia dos motivos que o determinaron.
- Presentación de enquisas ao alumnado que permitan un posterior análise dos resultados acadados.
- Comunicación cos alumnos e alumnas no que se poña de relevo os aspectos positivos e negativos respecto ó módulo e ó profesor ou profesora.
- Avaliación persoal do profesor ou profesora das explicacións e actividades desenvolvidas a partir dos resultados académicos alcanzados polo alumnado.

As conclusións extraídas da análise dos resultados obtidos con estes instrumentos deben contribuír á mellora da calidade da formación ofrecida, así como á adaptación da programación docente, das actividades a desenvolver para acadar os criterios de realización e contidos básicos do currículo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades do alumnado, e o coñecemento sobre a materia, todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo e/ou adaptacións que se estimen oportunas en función da composición do grupo.

Consistirá na cumprimentación dun cuestionario sinxelo e xenérico sobre a materia do módulo.

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

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

En xeral, proporáanse actividades de reforzo, repaso e profundización según as necesidades de cada alumno/a e adaptarase o ritmo de exposición de novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e o entorno no que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilos, proposta de actividades con diferentes niveis de dificultade, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No momento actual, os contidos curriculares dos temas transversais responden a unha demanda social, xa que é a sociedade a que demanda que estes elementos estean presentes na educación. Son contidos educativos de alto valor para o desenvolvemento persoal e integral do alumnado e responden a un proxecto de sociedade e educación.

Os contidos curriculares relevantes para as ensinanzas transversais son, sobre todo, actitudes e valores éticos que deben contribuír a que o alumnado adquiera un maior grao de autonomía moral. Por todos estes motivos, as ensinanzas transversais constitúen unha responsabilidade de toda a comunidade educativa, tamén do equipo docente, e deben figurar no proxecto do centro, no proxecto curricular do ciclo formativo e tamén nas programacións que desenvolve o profesorado, figurando de forma global nos obxectivos, contidos e criterios de avaliación dos módulos.

Adquiren especial relevancia contidos transversais referidos á igualdade de dereitos entre sexos, rexeitar todo tipo de discriminación negativa, respecto ás diversas culturas e a contribución do sexo feminino no progreso da sociedade.

Ademais, a diversidade cultural, o desenvolvemento sostible, a cultura da paz, a utilización do tempo de ocio, o desenvolvemento de hábitos de consumo e de vida saudables e a introdución das novas tecnoloxías da información e a comunicación son aspectos que se terán en conta ó longo de todo o proceso de ensino-aprendizaxe.

Polo tanto, destacar que os temas transversais relacionados en maior medida co módulo que estamos a desenvolver e que, polo tanto, se tratarán ó longo das diferentes uniades didácticas son:

-Educación para a convivencia e a paz, orientando e facilitando o desenvolvemento das capacidades do alumno para que saiba orientarse en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante.

-Educación para a saúde, informando e educando ao alumnado en hábitos de vida saudables con valor preventivo e educativo, sobre todo no relativo á ergonomía e a o coidado do propio corpo na utilización dos medios informáticos. Concretarase en aspectos como a educación postural no uso do ordenador e outros problemas de saúde que poden derivar do uso inadecuado ou excesivo do mesmo.

-Educación para o consumidor e o usuario, desenvolvendo no alumnado capacidades relativas á súa propia conduta como consumidor, os seus dereitos e deberes e o funcionamento da sociedade de consumo. Neste apartado, está previsto incidir en aspectos como:

- Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do software pirata.

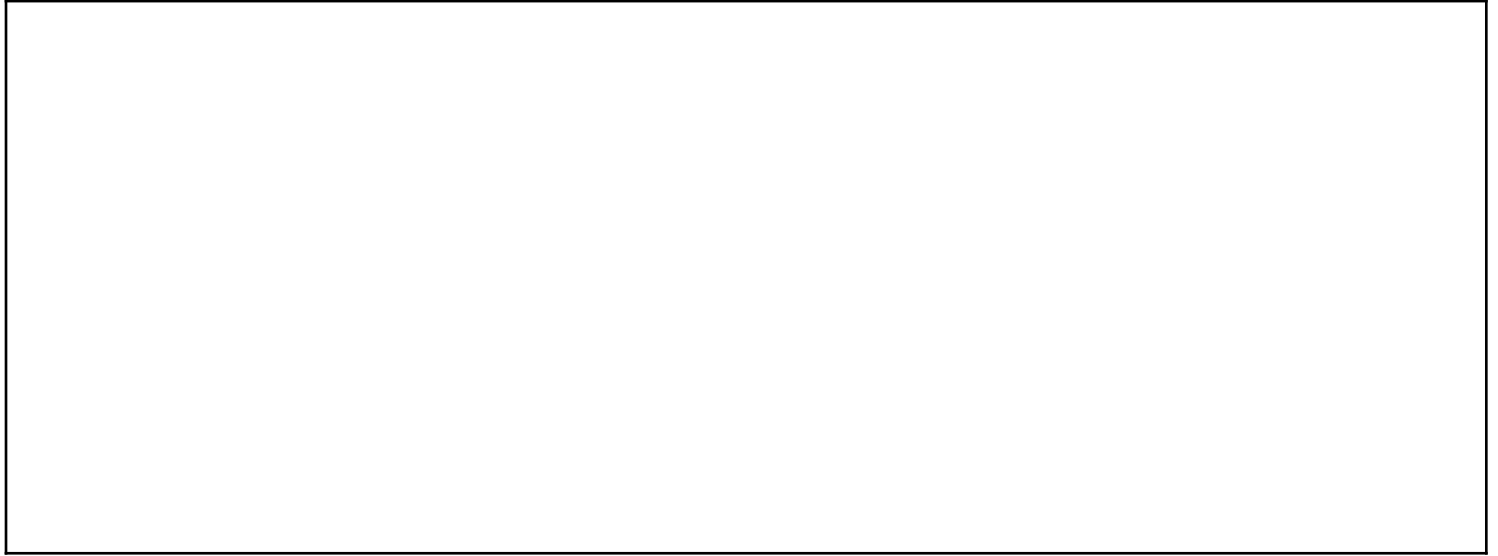
- Incidencia nas vantaxes de software de distribución libre.

-Educación tecnolóxica, dirixida ó desenvolvemento dunha actitude crítica do alumnado fronte á información que reciben a través da imaxe, sobre todo a través da Rede.

-Educación en valores, fomentando actitudes de respecto polas normas, cooperación, traballo en equipo que fagan que o alumnado se incorpore e participe nunha sociedade democrática.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias a levar a cabo serán aquelas que oportunamente se fixen no departamento de forma que se podan cubrir as necesidades formativas do alumnado respecto do maior número de módulos posible.



10. Outros apartados

10.1) Materiais e Recursos didácticos

Utilizarase dende o comezo do curso académico libro de texto e Aula Virtual, na cal se irán subindo material complementario que complemente as explicacións do docente e que poda ser usado polo alumnado para repasar (vídeos, resumos e apuntamentos feitos polo profesor).

Na aula virtual haberá un foro de novas con aspectos importantes como datas de probas, etc. que axuden ao alumnado na súa organización académica, contribuíndo ao mesmo tempo ao manexo de ferramentas que fomenten o uso das Tics na aula e de ser o caso fóra dela.