

**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	2023/2024	6	105	126

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JOSÉ PAZOS GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

As persoas que obteñen este título desenvolven a súa actividade tanto en grandes como en medianas e pequenas empresas, en calquera sector de actividade, en particular no sector servizos, así como nas administracións públicas, realizando tarefas administrativas na xestión e asesoramento laboral, mercantil, etc. , áreas contable e tributaria das citadas empresas e institucións, ofrecendo un servizo a clientes e cidadáns, realizando trámites administrativos ante as administracións públicas e xestionando os expedientes e comunicacións da empresa.

Podería ser gratuito por conta propia, xestionando a súa propia empresa ou mediante o libre exercicio dunha actividade económica, como o asesoramento financeiro ou laboral ou o estudo de proxectos, entre outros.

**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	A xestión loxística	Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	9	7
2	Búsqueda, selección e avaliación de provedores	Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	20	16
3	A xestión de compras	Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	20	16
4	A xestión de existencias	Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	20	16
5	O almacén	Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	21	17
6	Documentos con provedores e clientes		8	6
7	Os costes loxísticos		28	22

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A xestión loxística	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	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 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA5.1 Descríbonse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
Obxectivos da función de aprovisionamento.
Plan de aprovisionamento: fases.
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
Función loxística na empresa.
Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.
Definición e características básicas da cadea loxística.
Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.
Xestión da cadea loxística na empresa.
Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.
Elementos do servizo á clientela.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Búsqueda, selección e avaliación de provedores	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	SI
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA2.1 Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Descríbironse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Plan de aprovisionamento: fases.
Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.
Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
Criterios de selección e avaliación de provedores.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Rexistro e valoración de provedores.
Análise comparativa de ofertas de provedores.
Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.
Preparación da negociación.
Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	A xestión de compras	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un proveedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
0Xestión de existencias  Métodos de xestión de existencias.  Proceso de aprovisionamento.  Diagrama de fluxo de documentación.  Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	A xestión de existencias	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
O Xestión de existencias Métodos de xestión de existencias. Sistemas informáticos de xestión de existencias. Determinación das existencias de seguridade. Tamaño óptimo de pedidos. Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén. Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita. Razóns de control e xestión de provedores. Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.





Contidos
Informes de avaliación de provedores.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O almacén	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
Obxectivos da función de aprovisionamento.
Variábeis que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.
Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
Calidade total e just in time.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Documentos con provedores e clientes	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	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 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Relacións con provedores.
Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
Proceso de aprovisionamento.
Diagrama de fluxo de documentación.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Razóns de control e xestión de provedores.
Documentación do proceso de aprovisionamento.
Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Os custos loxísticos	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Sistemas informáticos de xestión de existencias.
Mellora do custo e do servizo.
Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.
Xestión da cadea loxística na empresa.
Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.
Control de custos na cadea loxística.

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

Os mínimos exigibles para este módulo serán os seguintes.

Realizar organigramas situando á función loxística segundo as distintas teorías.

Comprende as fases dun plan loxístico.

Realizar e interpretar estruturas de redes loxísticas.

Realizar procesos de selección de provedores, analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.

Planificar a xestión das relacións cos provedores, aplicando técnicas de negociación e comunicación.

Elaborar plans de aprovisionamento, analizando información das distintas áreas da organización ou empresa.

Programar o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.

Elaborar as previsións de demanda do período de cada departamento implicado.

Contrastar os consumos históricos, lista de materiais e pedidos realizados, en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e produción.

Identificar os principais medios de transporte.

Planificar as rutas de transporte.

Diferenciar e elixir as principais cláusulas incoterms para realizar o transporte.

Determinar a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de stocks.

Diferenciar os distintos custos das áreas de aprovisionamento e distribución.

Comprender o cadro de asignación de custos aos produtos.

Diferenciar entre os resultados obtidos segundo se realizase a agregación de custos cos modelos Direct-Cost ou Full-Cost.

Elaborar as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes indicando o momento e destino da subministración ao almacén e as unidades produtivas precedentes.

Establecer a situación, dimensións, capacidade e instalacións máis económicas para o almacén.

A Avaliación será continúa e valorarase da seguinte forma:

- Tarefas realizadas na clase 10%

- Exames escritos teórico-prácticos: 90%

Os exames teórico-prácticos poderán incluír preguntas tipo test, preguntas curtas, de desenrolo, exercicios prácticos e calquer outro instrumento que se considere aconsellable. A nota correspondente os exames obterase mediante unha media aritmética das distintas probas realizadas.

Deberá acadarse unha nota mínima de 4 en cada unha das probas escritas realizadas para poder facer a media. En todo caso a nota media dos exames deberá ser superior a 5 para contar cunha avaliación positiva.

O alumnado deberá superar cada unha das avaliacións para superar este módulo.

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

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

En cada avaliación, realizarase unha recuperación destinada a que aqueles alumnos e alumnas que non superasen a materia, teñan unha segunda oportunidade para superala.

Con independencia do sinalado o profesor poderá recomendar a realización de exercicios e actividades aos alumnos con dificultades de aprendizaxe da materia, para que eles poidan confeccionalos de forma autónoma.

Igualmente poderán establecerse polo profesor actividades de reforzo para realizar polos alumnos e alumnas con dificultades para conseguir os obxectivos do módulo, tal e como se expón no apartado correspondente desta programación.

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

Pautas para avaliar aos alumnos con perda do dereito de avaliación continua

Os alumnos que superen a porcentaxe de faltas á clase, legalmente establecida, perderán o dereito á avaliación continua. Isto é, cando supere o 10 % de faltas de asistencia.

En tal sentido, o alumno que perdera o dereito á avaliación continua deberá estar pendente dos traballos que obrigatoriamente se requiran polo profesorado, así como a realización dun exame final.

Os instrumentos que se empregarán para avaliar a estes alumnos son:

- Actividades/traballos (até un máximo do 10%): o alumno deberá coñecer as actividades realizadas nas aulas no desenvolvemento das unidades didácticas do módulo. De non conseguilas a través dos delegados ou compañeiros da aula (co que se favorece a integración no grupo), deberá solicitarlas ao profesor.

- Proba escrita (mínimo 90% da cualificación): incluírá diversas preguntas teóricas de toda a materia, xunto con casos prácticos a resolver, no que se incluírán exercicios de cálculo numérico. A proba denominarase Proba Final Extraordinaria e indicarse oportunamente.

Os criterios de avaliación neste caso son:

Os establecidos para cada unha das unidades didácticas .

Interese amosado ao longo do curso cara o módulo, cara o grupo e preocupación solicitando atención en horas de tutoría.

Será condición necesaria obter un mínimo de 5 puntos en cada unha das partes

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

A programación debe ser cumprida totalmente, sen embargo pode coller modificacións, que estarán recollidas na memoria de Fin de Curso.

Na práctica cotián introdúzanse elementos capaces de enriquecer, sistematizar e avaliar a o desenvolvemento e adecuación da programación coas seguintes ferramentas:

1. Cuestionarios aos alumnos con criterios claros e precisos sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo adicado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora).
2. Entrevistas individuais cos alumnos co a que se trata de coñecer as características individuais que afectan o proceso de cada alumno (intereses, tipos de motivación dominantes). Ao longo do curso.
3. Análises dos resultados dos alumnos, a hora de avaliar a ensinanza. Ao final de cada avaliación.

O seus resultados non se terán en conta para cualificar cuantitativamente ó alumno

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Levarase a cabo unha presentación na aula por parte de cada un dos alumnos/as que com-poñen o grupo. Por outro lado vaise a entregar ó alumno/a un cuestionario para que res-ponda cuestións sobre a súa formación previa, isto vains permitir determinar o nivel xeral do grupo, así

como o plantexamento de accións individuais de introdución ou reforzo para aqueles alum-nos/as que así o requiran. Tamén vaise a tentar un acercamento persoal ó alumno/a para que propicie en primeiro lugar un clima de cordialidade e confianza no que desenrolar de formar máis agradable a súa actividade, e en segundo lugar para ter coñecementos de aqueles aspectos individuais que pola súa relevancia teñen ou van ter unha incidencia no seguimento e asimilación da materia (lugar de residencia, conflitos no seno da familia, etc.).

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

- 1.- Intentar adaptar, sempre que sexa posible e sen perxuício para o cumprimento dos contidos mínimos, as actividades ó nivel inicial dos alumnos/as. Para elo realizarase unha sondaxe ó inicio de cada novo contido.
- 2.- Non transmitir directamente o saber mediante explicacións ou o ditado de apuntes senón que vanse asegurar as condicións óptimas para que o alumno/a desenrole capacidades de comprensión, búsqueda e manexo da información, apoiando estas cas orientacións dades e o material necesario.
- 3.- Proporcionar ó alumno/a un conxunto de actividades planificadas co obxecto específico de o que se vai realizar e determinando os medios dispoñibles que axudarán a assimilar as formas e saberes técnicos necesarios para o desenrolo curricular.
- 4.- Complementar as actividades de ensinanza cas de avaliación no momento preciso do aprendizaxe.
- 5.- Co fin de atender as diferenzas entre os alumnos, as actividades de aprendizaxe y/o avaliación vaise procurar que sexan o máis variadas e amenas posibles.

En resumo: coñecementos teóricos apoiados por un proceso eminentemente práctico, en exercicios de pequenos formatos prácticos, así como o deseño, planificación, produción e realización dun proxecto final.

Intentarase facer un esforzo para atender a cada alumno ou alumna da forma máis perso-nalizada posible, tendo en conta o seu nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas motivacións e ritmo de aprendizaxe, propoñéndolle exercicios e traballos adaptados ó seu nivel

## 9. Aspectos transversais

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

A LOMLOE contempla na súa relación de principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade e responsabilidade, a cidadanía democrática, a solida-riedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base de vida común.

O profesor poderá programar actividades, charlas e traballos en colaboración coa Direc-ción do Centro nas conmemoracións establecidas no Calendario Escolar.

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade ten que ver coa falta de educación de valores, de aí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema educativo os chamados temas transversais.

Abordaranse estes valores sobre todo nas unidades didácticas referidas a lexislación e organización da empresa comercial, así como nos procedementos e técnicas de actuación empresarial, onde se abordan temas como o respecto á opinión dos demais, a aceptación da decisión da maioría, sen menoscabo das normas ou lexislación comunmente aceptadas que son fundamentais para vivir nunha sociedade tolerante.

Faise fincapé na educación para a saúde, entendendo esta como un estado de benestar físico, psíquico e social , , facendo referencia ao bo trato cara ao cliente e seguir o pro-cedemento administrativo con orde e celo profesional. Intentaremos concienciar o alum-nado da importancia que ten que ter unha boas condición de seguridade e hixiene no seu entorno laboral. Ademais de transmitirlle que a saúde é un dereito fundamental do

traballador e unha obriga para o empresario.

Os principios de igualdade de dereitos entre os sexos e de educación para a paz, están presentes nas propostas das actividades das unidades didácticas. Os criterios de agrupamento e as directrices para proceder á procura de solucións, alimentan as actitudes de respecto e tolerancia que deben prevalecer nas relacións profesionais e sociais.

Hai que incidir tamén no concepto de responsabilidade social das empresas, nas consecuencias no sistema económico da irresponsabilidade destas e dos particulares, tratando de relacionalo cos contidos da educación para o consumo

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Está previsto a realización de actividades complementarias como a visita ó Porto Interior de A Coruña, Gadisa, etc

No centro realízanse actividades complementarias de diversa índole, promovidas polo departamento de Administrativo, Fol, Semana Cultural do Centro, en donde os alumnos participan de elas.