

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014520	Pedra da Auga	Ponteareas	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0446	Empresa na aula	2023/2024	9	156	187

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JUAN MANUEL FRAGA LOPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A redacción desta programación realízase en base ó contido do Decreto 107/2014, do 4 de setembro, no que se regulan os aspectos específicos da formación profesional básica das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establece o currículo do título profesional básico en Servizos Administrativos.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo require competencias no só de carácter técnico, senón aquelas outras que estean relacionadas co traballo en equipo, a autonomía e a iniciativa na toma de decisións, así como no desenvolvemento da tarefas e vocación de atención ao público, configurándose o perfil das persoas profesionais da xestión administrativa.

As vías de demanda de emprego no sector apuntan ao incremento continuado do sector servizos. Un dos maiores nichos laborais para este colectivo é a subcontratación, o que implica o crecemento e a proliferación de empresas adicadas a prestar servizos administrativos a outras, como as xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.

O I.E.S. Pedra de Auga está emprazado en Pontearreas, situada na comarca de O CONDADO. Conta cunha extensión de 126 km², limita ó N: Mondariz-Balneario e Pazos de Borbén; S:Salceda e Salvaterra de Miño; E: Mondariz e As Neves; O: Mos e o Porriño. A súa poboación supera os 22.000 habitantes.

Da análise da realidade económica na bisbarra do Condado, obsérvase unha economía moi diversificada, pois aparte do cultivo do millo e da pataca, abriuse un abano de novas producións, sobre todo en invernadoiros, como son as flores ornamentais, hortalizas, viñedos e plantacións de kiwis.

Existe un sector industrial ligado á construción e industrias auxiliares, que nos últimos tempos estase a abater por mor da fase de recesión económica global. Sobresae a industria da madeira e da alimentación.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as Sociedades Limitadas (S.L.) e empresas individuais. Respecto a súa dimensión atopámonos perante pemes e microempresas.

No sector servizos, as actividades que poderán desenvolver os noso alumnado céntranse nos seguintes ámbitos:

- Entidades públicas
- Bancos privados e públicos.
- Caixas de aforro, hoxe en día fusionadas e convertidas en bancos.
- Corporacións e institucións de crédito financeiro.
- Seguros.
- Outros servizos financeiros prestados ás empresas.
- Servizos de información sobre solvencia de persoas e empresas e xestión de cobros.
- Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
- Servizos de auditoría económica e financeira.
- Asesoramento e información da organización da empresa, xestión e control empresarial.

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	Creamos unha empresa (organización)	Desenvolvemento da idea de negocio e constitución e organización da empresa	18	10
2	Lanzamento da empresa ó mercado (marketing)	Análisis do entorno empresarial e creación do plan de marketing	18	10
3	Xestión informática da información	Instalación e configuración e manexo do software de xestión empresarial	18	10
4	Departamento contabilidade e fiscalidade	Xestión da contabilidade e fiscalidade da empresa na aula	36	18
5	Departamento de compras e produción	Xestión de compras e produción e a súa contabilidade	36	18
6	Departamento de vendas	Xestión da documentación das vendas e a súa contabilización	36	18
7	Departamento de recursos humanos	Xestión dos recursos humanos e a súa contabilidade	25	16

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Creamos unha empresa (organización)	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Identifica as características do proxecto de empresa creada na aula, e toma parte na actividade que esta desenvolve.	SI
RA2 - Transmite información entre as áreas e á clientela interna e externa da empresa creada na aula, con aplicación de técnicas de comunicación.	SI
RA7 - Traballa en equipo, e recoñece e valora as achegas de cada membro do grupo.	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 Identifícanse as características internas e externas da empresa creada na aula.
CA1.2 Identifícanse os elementos que constitúen a rede lóxística da empresa creada: provedores, clientes, sistemas de produción e comercialización, almacenamento, etc.
CA1.3 Identifícanse os procedementos de traballo no desenvolvemento do proceso produtivo ou comercial.
CA1.4 Relacionáronse características do mercado, tipo de clientes e provedores, e a súa posible influencia no desenvolvemento da actividade empresarial.
CA1.5 Valorouse a polivalencia dos postos de traballo administrativos no desenvolvemento da actividade da empresa.
CA1.6 Integrouse na empresa creada na aula, e describiu a súa relación co sector, a súa estrutura organizativa e as funcións de cada departamento.
CA2.1 Utilizouse a forma e as técnicas adecuadas na atención e no asesoramento.
CA2.2 Mantívose unha actitude correcta na atención e no asesoramento.
CA2.3 Transmítiuse a información con claridade e precisión.
CA2.4 Utilizouse o tratamento protocolario axeitado.
CA2.5 Identificouse o emisor e o receptor nunha conversa telefónica ou presencial.
CA2.6 Identificouse o remitente e o destinatario en comunicacións escritas recibidas.
CA2.7 Rexístrouse a información relativa ás consultas realizadas, na ferramenta de xestión da relación coa clientela.
CA2.8 Aplicáronse técnicas de negociación básicas con clientes e provedores.
CA7.1 Mantívose unha actitude de respecto polo profesor ou a profesora xerente, así como polos compañeiros e as compañeiras.
CA7.2 Cumpríronse as ordes recibidas.
CA7.3 Mantívose unha comunicación fluida cos compañeiros e as compañeiras.
CA7.4 Expuxéronse opinións e puntos de vista ante unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA7.5 Valorouse a organización da propia tarefa.
CA7.6 Complementouse o traballo entre os compañeiros e as compañeiras.
CA7.7 Transmítiuse a imaxe da empresa.
CA7.8 Realizouse cada tarefa con rigor e corrección para obter un resultado global satisfactorio.
CA7.9 Respectáronse as normas establecidas e a cultura empresarial.
CA7.10 Mantívose unha actitude proactiva, participando no grupo e desenvolvendo iniciativa emprendedora.

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade, estrutura e organización da empresa na aula.
Definición de postos e tarefas. Polivalencia do traballo administrativo.
Proceso de acollemento e integración.
Atención a clientes.
Comunicación con provedores e empregados.
Técnicas de negociación con provedores e clientes.
Escoita: técnicas de recepción de mensaxes orais.
Comunicación telefónica, escrita e a través de internet (correo electrónico).
Equipamentos e grupos de traballo.
Integración e posta en marcha dos equipos na empresa.
Obxectivos, proxectos e prazos.
Planificación.
Toma de decisións.
Ineficiencias e conflitos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Lanzamento da empresa ó mercado (marketing)	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Elaborouse e/ou actualizouse o catálogo de produtos da empresa.
CA5.4 Elaboráronse listaxes de prezos.
CA5.6 Identificáronse as canles de comercialización máis frecuentes na actividade específica.

4.2.e) Contidos

Contidos
Produto e carteira de produtos.
Publicidade e promoción.
Venda: organización e técnicas.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Xestión informática da información	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza información para explicar os métodos manuais e os sistemas informáticos previstos.	SI

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 Aplicáronse procedementos adecuados para a obtención de información necesaria na xestión de control de calidade do servizo prestado.
CA3.2 Tramitouse correctamente a información ante a persoa ou o departamento da empresa que corresponda.
CA3.3 Aplicáronse as técnicas de organización da información.
CA3.4 Analizouse e sintetizouse a información subministrada.
CA3.5 Manexouse como usuario a aplicación informática de control e seguimento de clientes, provedores, etc.
CA3.6 Aplicáronse as técnicas manuais e informáticas de arquivo predecidas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Acceso á información.
Sistemas de xestión e tratamento da información.
Arquivo e rexistro.
Técnicas de organización da información.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Departamento contabilidade e fiscalidade	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.1.1 Executaronse as tarefas administrativas do Departamento de contabilidade e fiscalidade
CA4.2 Aplicouse a normativa.

4.4.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Documentos relacionados co Departamento de Contabilidade e fiscalidade
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Departamento de compras e produción	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.1.2 Executáronse as tarefas administrativas do Departamento Compras e produción
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.2 Manexouse a base de datos de provedores, comparáronse ofertas e establecéronse negociacións de condicións de compras.
CA5.3 Elaboráronse e/ou actualizáronse as fichas da clientela.

4.5.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Documentos relacionados co Departamento de Compras e produción
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Elección de provedores.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Departamento de vendas	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO
RA5 - Realiza as actividades derivadas da política comercial, e identifica as funcións do departamento de vendas e compras.	NO
RA6 - Atende incidencias, e identifica criterios e procedementos de resolución de problemas e reclamacións.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.1.3 Executaronse as tarefas administrativas do Departamento de vendas e marketing
CA4.2 Aplicouse a normativa.
CA5.5 Confeccionáronse ofertas.
CA6.1 Identificouse a natureza e a orixe dos problemas e das reclamacións.
CA6.2 Identificouse a documentación que se utiliza para recoller unha reclamación.
CA6.3 Aplicáronse técnicas de comportamento asertivo, resolutivo e positivo.
CA6.4 Procuráronse e propuxéronse solucións para a resolución dos problemas.
CA6.5 Seguiuuse o proceso establecido para unha reclamación.
CA6.6 Verificouse que se siga integramente o proceso de reclamación.

4.6.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Documentos relacionados co Departamento de Vendas e marketing
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.
Carteira de clientes.
Resolución de conflitos e de reclamacións.
Procedementos de recollida de reclamacións e queixas.
Seguimento posvenda: procedementos utilizados e servizos ofrecidos.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Departamento de recursos humanos	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentación administrativa, identifica as tarefas administrativas de cada departamento da empresa, e utiliza a documentación elaborada para cada unha delas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Executáronse as tarefas administrativas das áreas de aprovisionamento, comercial, de recursos humanos, de contabilidade, financeira e fiscal.
CA4.1.4 Executaronse as tarefas administrativas do Departamento de recursos humanos
CA4.2 Aplicouse a normativa.

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentos relacionados coas áreas de aprovisionamento, comercial, laboral, financeira, fiscal e contable.
Documentos relacionados co Departamento de Recursos humanos
Aplicacións informáticas específicas.
Xestión dos documentos nun sistema de rede informática.

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

Aspectos xerais

A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua a través da asistencia, participación en clase e diversas actividades que se programen. Así mesmo, serán harmonizadas con probas teórico-prácticas para cada avaliación parcial, de carácter obrigatorio para o alumnado e axustadas aos resultados de aprendizaxe e ós criterios de avaliación do currículo.

A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para o módulo. Os mínimos exigibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e veñen recollidos nesta programación

Reglas de avaliación

A cualificación do alumnado para cada trimestre obterase tendo en conta as seguintes regras e facendo a ponderación que se detalla a continuación:

- Traballos e exercicios feitos na aula individualmente ou en grupo, así como os realizados na casa: 30% da nota.
- Resolución das probas individuais escritas ou realizadas coa aplicación informática (teórico/prácticas). Valorarase o grao de coñecemento dos contidos e conceptos adquiridos. As probas supoñen o 70% da nota.

Nota mínima para aprobar:

Tanto as probas coma os traballos e exercicios cualificarase sobre 10 puntos, sendo preciso un mínimo de 5 puntos na avaliación trimestral para aprobar. No boletín de cualificacións do/a alumno/a, ó non admitir decimais, figurará a parte enteira da súa nota.

Será necesario obter un 5 tanto na parte correspondente os traballos e exercicios coma nas probas individuais escritas ou coa aplicación informática. Se non se supera algunha delas non se superará o módulo.

Outras consideracións a ter en conta

a) Mala fé.: Sancionase coa cualificación de 0 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares. A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación. O mesmo criterio se aplicará para a entrega de traballos e actividades. O profesorado tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

b) Falta de participación nos grupos: Cando se trate de valorar traballos en grupo, aínda que dito traballo ou actividade obteña unha valoración positiva, se se detecta que algún/ha alumno/a do grupo non participa ou non realiza colaboracións para a elaboración do mesmo, pode requirírselle que faga unha exposición individual do mesmo ou que responda a determinadas preguntas, de forma que quede demostrado que domina o

reflectido en dita actividade. Se non demostra ese dominio pode ser cualificado con resultado inferior a 5.

c) Falta de asistencia a probas

- Todo alumnado que non se presente a algunha das probas na data e hora previstas, non terá dereito a facela outro día, salvo que se xustifique dita ausencia por motivos de enfermidade mediante documento expedido polo organismo ou profesional con capacidade para certificar.

d) Entregas tardías

- Os traballos serán propostos polo profesorado indicando a data de entrega e os contidos. O incumprimento da data de entrega reducirá a súa cualificación nun 10%.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Actividades de recuperación: son actividades de orientación e apoio encamiñadas á superación dos módulos profesionais pendentes.

A recuperación é unha consecuencia lóxica da avaliación. Non debe entenderse como unha volta sobre as mesmas actividades se non que se han de articular as medidas correctoras e vías alternativas ante posibles fallos no proceso de ensino-aprendizaxe. A recuperación supón unha adaptación curricular concreta, mediante actividades de reforzo, ampliación, actividades de apoio e plans individuais de actuación. Directamente consistirán en traballos individuais adaptados ás dificultades de aprendizaxe e sempre contando coa atención directa do docente.

O alumnado que non acadase os obxectivos polo método ordinario terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

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

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo, (por ter un total de faltas de asistencia inxustificadas superior ó 10% total do horario do módulo), perderá o dereito a presentarse ás probas parciais de cada unidade didáctica.

Nestes casos o alumnado terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Esta proba contará cunha parte teórica e outra práctica, baseadas ámbalas dúas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos exixidos e que están recollidos nesta programación.

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

A avaliación deste módulo e dos seus compoñentes formativos realizarase ó longo de todo o proceso de aprendizaxe, seguindo tres fases:

1. Avaliación inicial, ao comezo de cada unidade, para preparar a situación de partida, axustando os deseños en función das necesidades. Para levar a cabo esta tarefa faremos uso da observación a través de diálogos e entrevistas.

2. Avaliación procesual con intención formativa, que se levará a cabo durante todo o proceso de ensino-aprendizaxe. Suporá recoller datos e levar un seguimento continuo das actividades dos alumnos. Avaliaranse procedementos, conceptos e actitudes.

3. Avaliación final con intención sumativa, ao final do proceso, analizando as desviacións entre os obxectivos programados e os resultados obtidos e tentando buscar solución aos problemas xurdidos.

Para elo procederemos do seguinte modo, aínda que xa consta ao longo da programación:

Técnicas:

- Probas diversas orais e escritas: cuestionarios, resolución de problemas, supostos prácticos, role play, etc.
- Observación directa e indirecta: cadernos de clase, traballos individuais ou en grupo, debates, etc.

Instrumentos:

- Caderno do profesor.
- Listas de control.
- Escalas de observación.

Indicadores:

- Participación nas actividades realizadas na aula.
- Respecto cara aos compañeiros e profesores.
- Valoración das súas propias aprendizaxes.
- Desenvolvemento da capacidade de análise e o sentido crítico.

Para a avaliación da práctica docente, recadarase información a través de cuestionarios periódicos facilitados ó alumnado nos que se solicitará:

- Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia.
- Técnicas de avaliación empregadas.
- Cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

Así mesmo, e unha vez ó mes, o profesorado reunirse no departamento para a revisión das programacións facendo fincapé en:

1. Valoración do cumprimento dos programas segundo o previsto: incidencias e solucións.
2. Coordinación e recursos: co obxecto de que ditas cuestións se podan abordar de forma efectiva o profesorado levará unha ficha onde irá anotando os puntos fortes e débiles da programación individual para telos en conta en posteriores cursos académicos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial é a que se realiza antes de empezar o proceso de ensino-aprendizaxe, co propósito de verificar o nivel de preparación dos alumnos para enfrontarse aos obxectivos que se espera que logren. A verdadeira avaliación esixe o coñecemento do alumnado protagonista principal do proceso, co propósito de adecuar a actividade do docente.

Realizarase un cuestionario sobre aqueles contidos do curso mais relacionados ca experiencia que xa teñen os alumnos, e cuxas respostas darán pé posteriormente a sesións colectivas e debate.

Ademais incluírase algunha pregunta que poida indicar a predisposición e interese (motivación) que poida ter o alumnado sobre ela e o que espera da mesma (orientación ao profesor) para facilitar o aprendizaxe significativo.

Esta actividade introdutoria pretende obter información sobre o estado inicial e as ideas previas que os alumnos teñen dos distintos contidos que se van a traballar. Á súa vez trata de activar e interesar polos novos coñecementos.

Realízase un cuestionario sobre aqueles contidos do curso máis relacionados. Coñecida a situación de partida do alumnado e as dificultades que se observen, tentárase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

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

O reforzo educativo ha de ter como obxectivo conseguir un ensino máis adaptado a cada alumno, de modo que poida desenvolver o máximo todas as súas capacidades, non ceñíndose aos xeitos intelectuais e de coñecemento, senón tendo en conta tamén os de axuste persoal, emocional e social.

Con carácter xeral, o alumnado con necesidades de apoio seguirá as explicacións da docente xunto co resto dos seus compañeiros. Dedicará os momentos en que se traballe de xeito autónomo (individual ou en grupo) a realizar exercicios e actividades sobre o mesmo tipo de contidos expostos pero adaptados ás súas necesidades con criterios metodolóxicos.

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:

- Realización de mapas ou simulacións.
- Realizacións de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Son temas moi importantes xa que acercan ó alumnado a realidade social e os problemas que acontecen. E unha forma máis de socializalos e fomentar neles hábitos e actitudes de axuda, colaboración, cooperación, altruísmo. Hai que ter sempre en conta a realidade da aula. Traballarémolos de maneira globalizada ó longo de todo o curso, en todas as actividades e áreas:

- Educación para a saúde: fomentado ó longo do curso escolar actitudes e hábitos de hixiene.
- Educación para igualdade de oportunidades: fomentando a igualdade entre o alumnado.
- Educación vial: comentaremos a importancia que ten o respecto polas normas de tráfico, solidariedade no auxilio de accidentados, etc.
- Educación para a paz: valoraremos a necesidade de respectar as ideas, costumes, formas de pensar e vivir diferentes.
- Educación moral e cívica: fomentar o respecto as persoas e obxectos que nos rodean.

- Educación para o ocio e o tempo libre: dar ideas o alumnado para aproveitalo da mellor maneira para o seu desenrolo.
- Educación do consumidor: fomentamos actitudes como, non deixar billas abertas para non perder auga, só debemos mercar o que necesitemos, potenciamos as 3 R (reducir, reciclar e reutilizar), traballando así a educación ambiental.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aquelas que se determinen dende o departamento como actividades complementarias para o presente curso.

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXÍA DIDÁCTICA

A metodoloxía terá carácter globalizador y tenderá á integración de competencias e contidos entre os distintos módulos profesionais. Adaptarase ás necesidades do alumnado e á adquisición progresiva das competencias do aprendizaxe permanente, para facilitarlles a transición cara á vida activa e a súa continuidade no sistema educativo.

A metodoloxía a utilizar será en todo momento activa, facendo que o alumnado participe no seu proceso de aprendizaxe, o cal dependerá do contido de cada unha das unidades didácticas, pero en xeral, responderá ó seguinte esquema:

- Explicacións do profesor, presentando os contidos e fomentando en todo momento a intervención do alumnado, deixando que sexa este quen plantexe a maior parte de interrogantes e tamén as solucións.
- Busca da información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente.
- Realización de actividades propostas que ademais de complementar as explicacións, serven para afianzar a comprensión dos contidos e aporten dinamismo ás clases.
- Realización de actividades finais encamiñadas a reforzar e ampliar o aprendido, así como a conectar a teoría coa realidade, poñendo en práctica os coñecementos adquiridos.

10.2) RECURSOS DIDÁCTICOS A EMPREGAR

- Libro de texto "Aplicacións básicas de ofimática" da editorial McGraw-Hill.
- Material complementario: fotocopias.
- Ordenadores.
- Impresora multifunción.
- Cañón de proxección e pantalla desplegable.
- Conexión a Internet.
- Aplicacións informáticas.