

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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 MONTSERRAT MACÍA QUIROGA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A competencia xeral do título 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 en linguas galega e castelá, así como nalgunha lingua estranxeira.

Na comarca de Lemos as empresas son de mediano e sobre todo pequeno tamaño xa sexan de ámbito público ou privado. Os sectores onde poden desenvolver a súa actividade son practicamente todos xa que as tarefas administrativas son unha necesidade común a todas as empresas.

Os principais sectores onde pode desenvolver a súa actividade dentro da comarca de Lemos son principalmente empresas do sector servizos como bancos, asesorías, seguros, turismo,...

As competencias profesionais, persoais e sociais, e as competencias para a aprendizaxe permanente son:

- Realizar tarefas básicas de almacenamento e arquivamento de información e documentación en soportes dixital e convencional, de acordo cos protocolos establecidos.
- Realizar labores de reprografía e encadernamento básico de documentos, de acordo cos criterios de calidade establecidos.
- Recibir e realizar comunicacións telefónicas e informáticas transmitindo con precisión a información encomendada segundo os protocolos e a imaxe corporativa.
- Atender a clientela utilizando as normas de cortesía e demostrando interese e preocupación por resolver satisfactoriamente as súas necesidades.
- Valorar actuacións encamiñadas á conservación ambiental, diferenciando as consecuencias das actividades cotiás que poidan afectar o equilibrio do ambiente.

- 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.
- Comunicarse con claridade, precisión e fluidez en contextos sociais ou profesionais e por diferentes medios, canles e soportes ao seu alcance, utilizando e adecuando recursos lingüísticos orais e escritos propios das linguas galega e castelá.

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	Realiza labores de reprografía de documentos e valora a calidade do resultado obtido. Recoñece as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora, identificando os requisitos derivados dos labores de reprografía.	45	25
2	Arquivo de documentos	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.	42	25
3	Comunicación telefónica no ámbito profesional	Comunicase telefonicamente, no ámbito profesional, distinguindo a orixe e o destino de chamadas e mensaxes.	45	25
4	Protocolo de recepción de persoas externas á organización	Recibe persoas externas á organización recoñecendo e aplicando normas de protocolo.	42	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Reprografía de documentos	45

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	SI
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
CA1.2 Relacionáronse as modalidades de encadernación básica
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
CA1.5 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
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.

Contidos

Ferramentas de encadernación básica.

Utilización de ferramentas de corte de documentos (cisalla, guillotinas, etc.).

Plastificadoras de documentos: definición.

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	Arquivo de documentos	42

4.2.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	SI

4.2.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
CA3.6 Distinguiuse a información fundamental que deben incluír os documentos comerciais e administrativos básicos
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos
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

4.2.e) Contidos

Contidos
Arquivamento convencional. Tipos de arquivamento.
Criterios de arquivamento: alfabético, numérico, cronolóxico, xeográfico, etc.
Técnicas básicas de xestión de arquivos.
Documentos básicos en operacións de compravenda: fichas de clientela, pedidos, albarás e notas de entrega, recibos e facturas.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Comunicación telefónica no ámbito profesional	45

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñécéronse os equipamentos de telefonía
CA1.2 Valoráronse as opcións da central telefónica
CA1.3 Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos
CA1.4 Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/a 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
CA1.7 Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz
CA1.8 Amosouse cortesía e prontitude na atención ás chamadas telefónicas

4.3.e) Contidos

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Protocolo de recepción de persoas externas á organización	42

4.4.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	SI

4.4.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
CA2.3 Diferenciáronse costumes característicos doutras culturas
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

4.4.e) Contidos

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

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

Mínimos esixibles:

En cada unha das unidades didácticas (apartado 4d) figuran aqueles criterios de avaliación que son considerados mínimos esixibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para poder seguir avanzando.

Criterios de cualificación:

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

A cada criterio de avaliación utilizado para verificar a consecución dos obxectivos por parte do alumnado aplícaselle un peso porcentual e un instrumento de avaliación en base ó tipo de evidencia que ten que producir o alumno ou alumna ó realizar a acción que indica dito criterio.

Para todas as unidades didácticas a suma dos pesos correspondentes a cada instrumento de avaliación é o mesmo:

- 1- Proba escrita: 50%
- 2- Lista de cotexo: 40%
- 3- Táboa de observación: 10%

1- Probas escritas (50%)

Realizaremos, como mínimo, un exame por avaliación que versará sobre os contidos de carácter teórico-prácticos desenvolvidos no módulo.

Estará composto por cuestións de resposta múltiple(neste caso as respostas erradas restarán o 30% do valor que terían de estar acertadas)e/ou por preguntas para desenvolver as capacidades de expresión e razonamento.

Tanto as instrucións para o desenvolvemento do exame como a valoración individual de cada pregunta serán indicadas de forma expresa no enunciado. A calificación das probas expresarase de forma numérica con dous decimais, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 4.5 puntos para poder facer media coa nota dos traballos/tarefas realizados na avaliación que sexan cualificados.

Sancionarse coa cualificación de cero cando o alumno/a non actúe limpamente ao realizar as probas porque copiara, fotografiara exames ou realizara conductas similares. O alumnado que non se presente a unha proba obxectiva terá dereito a repetición da mesma soamente en casos de: citación xudicial, enfermidade xustificada por médico, ingreso hospitalario ou falecemento de familiar de 1º ou 2º grado.

A nota das probas escritas será a media aritmética de todas as probas realizadas na avaliación e ponderadas polo 50%.

2- Lista de cotexo (40%)

Ao longo da avaliación realizaranse na aula exercicios e/ou traballos que se recollerán, previo aviso, para a súa avaliación, poderán ser individuais ou grupais e terán unha ponderación na nota final da avaliación dun 40%.

Os aspectos a valorar serán:

- A dedicación e o esforzo realizado.
- A corrección dos contidos e o cumprimento das pautas marcadas.
- Puntualidade, non se recollerán as tarefas nunha data posterior á establecida para a entrega.
- O non cumprimento das normas ou dos prazos establecidos supón un cero en dita tarefa

3- Táboa de observación (10%)

O peso dos criterios referidos a valores, actitudes e normas non son mínimos esixibles e teñen un peso dun 10%

Cualificación final:

A nota de cada avaliación será o resultado de sumar:

- a media aritmética das probas escritas realizadas na avaliación e ponderada polo 50%

- a media aritmética dos traballos ou tarefas realizados an avaliación e ponderada polo 40%
- a nota dos criterios actitudinais ponderada nun 10%

1ª e 2ª avaliación:

A nota final da primeira e segunda avaliación quedará como segue:

- Alumnado que aproba a avaliación: En cada avaliación, para facer a media, o alumnado deberá superar cada un dos instrumentos que conteñan criterios de avaliación fixados como mínimos (proba escrita e lista de cotexo) cunha nota mínima de 4. De non ser así, a nota final será 4 ou a nota media que resulte se fose inferior a 4.

Cumprindo o requisito anterior, superan a a avaliación aqueles cunha nota global que acade como mínimo os 5 puntos

- Alumnado que non aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que non acade os 5 puntos ou se non acada o mínimo de 4 nos criterios de avaliación considerados mínimos esixibles.

Para notas globais inferiores a 5, se existise fracción de decimal en ningún caso se redondeará á alza.

- 3ª avaliación:

A nota da 3ª avaliación pode non coincidir coa reflexada no boletín debido ao establecido na Orde do 12 de xullo de 2011, de forma que a nota que figure no boletín vouna calcular do seguinte xeito:

- 1.- Primeiramente, farei o mesmo cálculo que o descrito para a 1ª e 2ª avaliación.
- 2.- Se o resultado é inferior a cinco, a avaliación está suspensa, e esa será a nota da 3ª avaliación parcial.
- 3.- Se o resultado é superior ou igual a cinco, e están aprobadas as 1ª e 2ª avaliación, o resultado que se fará constar na terceira avaliación parcial non será o de tal avaliación parcial senón o coincidente co que proceda outorgar no momento de se celebrar a avaliación final (explicada no seguinte punto).
- 4.- Se o resultado é superior ou igual a cinco, pero está suspensa algunha das avaliacións anteriores (1ª e/ou 2ª), a nota da terceira avaliación parcial será a mesma que á da avaliación suspensa con maior nota mentres non se supere/n a/s mesma/s.

Avaliación final:

A cualificación que se outorgue na avaliación final será a nota media, en base dez e sen decimais, das unidades didácticas que compoñen o módulo ponderadas en función do peso que para cada unha delas ten asignado na programación, para este cálculo terei en conta as notas das tres avaliacións pero sen arredondar e sempre que a nota parcial de cada unha delas sexa superior ou igual a 5.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando un alumno suspenda algunha avaliación, daránselle exercicios de reforzo e solucionaráselle todas as dúbidas para que poida alcanzar canto antes un nivel satisfactorio. Terán a posibilidade dun exame de recuperación por avaliación, que poderá efectuarse antes ou despois de cada avaliación, no que se indicará a puntuación de cada pregunta. Constará dunha parte teórica e outra práctica, sendo necesario acadar un 5 en cada unha delas para a súa superación.

Se ao final de curso continúan alumnos/as con algunha/s avaliación/s suspensa/s, durante o mes de xuño resolveranse dúbidas e realizaranse exercicios de reforzo. Nese mesmo mes deberá recuperar a/s proba/s obxectiva/s suspensa/s na PROBA FINAL. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso, utilizando o proceso de cualificación anterior.

MÓDULOS PENDENTES (Se procede).

Un/unha alumno/a para superar este módulo profesional deberá alcanzar tódolos contidos mínimos programados, en caso contrario, quedaralle pendente e entregaráselle, se é o caso, un informe individualizado cos resultados de aprendizaxe non acadados, no que se detallarán as actividades específicas de recuperación, cando terá que realízalas, así como a data do exame e forma de avalialo

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas sexa do 10% da carga total do módulo. Para efectos de determinar o número de faltas, terase en conta o establecido en canto á súa xustificación no regulamento de réxime interior do instituto.

Dita perda non impide que acuda á clase e faga as tarefas que correspondan.

Este alumnado ten dereito a realizar unha PROBA EXTRAORDINARIA de avaliación, previa á avaliación final do módulo, que englobará tódolos contidos recollidos na programación. Versará sobre a resolución de supostos prácticos e ademais constará dunha parte teórica con preguntas tipo test con negativos, preguntas curtas ou a desenvolver. A ponderación de cada parte así como a puntuación de cada pregunta irá explicada no propio exame, sendo a nota de cada proba obxectiva entre 0 e 10 puntos.

Deberase acadar un mínimo de 5 puntos en cada parte (práctica e teórica) e aprobarase o módulo con unha nota de 5 ou superior .

A data na que se celebrará a proba extraordinaria será a acordada polo equipo educativo e o equipo directivo, sobre a base do previsto nos regulamentos de organización e funcionamento do centro. Darase a coñecer a dita data de exame mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios.

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

A autoavaliación do profesorado debe ser unha práctica constante e continua, adoita ser un proceso interno, de reflexión intrínseca e de necesidade esencial no traballo do profesorado.

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, en reunións de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso académico, a avaliación inicial do alumnado terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades.

Esta levarase a cabo mediante a observación na aula do alumnado en relación coa expresión oral e escrita, a comprensión lectora e as competencias dixitais. Por outro lado, durante os primeiros días realizaranse actividades introductorias co obxecto de indagar sobre os

coñecementos previos que ten o alumnado en relación aos contidos propios do módulo.

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

As medidas de atención a diversidade nesta materia poderán concretarse en:

- Promover a aprendizaxe significativo, e dicir que os alumnos relacionen os contidos novos cos previos.
- Procurar a aprendizaxe funcional, isto e que os alumnos poidan aplicar os contidos aprendidos.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.
- Realizar distintos agrupamentos dos alumnos para realizar as actividades.
- Utilizar diferentes materiais e recursos didácticos.

Ademais, tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

- Alumnos superdotados intelctualmente.

O alumnado que posúa características de superdotados e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaráselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada.

Recomendaráselles e proporáselles a realización de actividades de maior complexidade que ao resto da clase, que amplien os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

- Alumnos con dificultades de aprendizaxe

Aos alumnos que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

- Alumnos con discapacidade física

Con respecto ao alumnado que presente algunha discapacidade física, segundo sexa esta temporal o permanente, actuarase de diferente forma. Para as discapacidades físicas permanentes realizaranse as adaptacións curriculares que sexan oportunas, baseadas na adaptación dos espazos, aspectos físicos, equipamento e recursos. No caso de discapacidades físicas temporais realizarase a adaptación que se considere máis adecuada para cada caso particular durante o tempo que dure a discapacidade.

- Alumnos estranxeiros

No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, aínda que a materia será impartida en galego, explicaráselle en castelán si fose necesario. Ofrecerase apoio para a comprensión lectora e para a redacción na escrita.

- Alumnos con necesidades educativas especiais

Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións curriculares que foran precisas, estas poderán ser significativas ou non significativas. Calquera adaptación curricular farase sempre en colaboración co Departamento de Orientación, que indicará os graos e formas de aprender do alumnado co fin de determinar que obxectivos da programación convén modificar ou adaptar. Todo isto intentando sempre integrar ao alumno co resto de compañeiros.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O talante co que se enfocan os contidos transversais debe ser integrador, é dicir, non deben ser entendidos como materias ailladas que supoñan a elaboración de novos contidos; moi ao contrario, deben servir como vía para adoptar perspectivas múltiples que abran camiño e permitan dirixir e enfocar os coñecementos de modo máis completo e eficaz.

Os temas transversais que se relacionan máis directamente con este módulo e que polo tanto poden tratarse dunha forma natural serían os seguintes:

-Educación moral para a convivencia e a paz.

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervéñen no xuízo e na acción moral, orientalo en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante, desenvolvendo habilidades de relación social e interpersonal, potenciando actitudes comunicativas, de negociación e de traballo en grupo, fomentando a motivación e a actitude positiva, promovendo a asunción de responsabilidades e valorando positivamente o traballo ben feito, potenciando valores democráticos, de solidarizade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

Este asunto será traballado ao longo de todo o curso, mediante a resolución dos conflitos de convivencia que vaian xurdindo na aula, aínda que prestaremos especial atención a este tema transversal na primeira avaliación.

-Educación para a saúde.

O seu obxectivo é informar e educar ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables con valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe das formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atope no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. En concreto as consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador.

Este asunto, especialmente as consideracións de tipo ergonómico, serán traballadas ao longo de todo o curso, mediante as situacións que se vaian producindo no día a día da aula. Prestaremos especial atención a este tema transversal na segunda avaliación.

- Educación para o consumidor e o usuario.

Dirixese a desenvolver no alumnado capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e do funcionamento da propia sociedade de consumo. Prestaremos especial atención a este tema transversal na terceira avaliación.

-Educación ambiental

Fomentarase a idea do reciclado e o uso selectivo do papel. Este tema será traballado na UD 1 Reprografía de documentos.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As determinadas polo departamento.

10.Outros apartados

10.1) CONCLUSION

Este documento serve de guía para poder impartir este módulo. Deúselle importancia a que as actividades sexan variadas, estén ó alcance de todo o alumnado e fomenten a inclusión e a participación.

Tamén serve para que en todo momento, o alumnado teña información de cómo se leva a cabo o proceso de ensinanza e de como será evaluado.

Este plan é aberto e flexibe, podendo ser modificado en función da necesidade de cambios ó longo do proceso.