

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0663	Xestión avanzada da información	2024/2025	6	157	188

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RAQUEL REY IGLESIAS,PEDRO JAVIER VIGO CASTRO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Este módulo profesional contén a formación precisa para dotar o alumnado dos coñecementos necesarios para a posta en práctica dun proxecto dentro dunha empresa real, así como a integración de diversas aplicacións de ofimática, de cara a unha maior eficiencia nestas tarefas, e outras como pode ser a xestión das comunicacións.

A función de administración e xestión de proxectos abrangue aspectos como:

- Xestión de proxectos como método para conseguir un obxectivo específico dentro da empresa.
- Uso e aplicación integrados de aplicacións ofimáticas para a presentación de documentos organizados e con formatos.
- Utilización de aplicacións web relacionadas co mundo da comunicación e a xestión de empresas.
- Control dun programa de xestión documental como solución para a organización, o arquivamento e o control do fluxo dos documentos na empresa.

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	Xestión e administración de proxectos	Técnicas de elaboración e xestión de proxectos. Creación, fases e modificacións. Monitorización e seguemento do proxecto. Emprego de aplicacións informáticas no desenrolo de proxectos.	38	20
2	Paquetes Ofimáticos. Uso integrado	Suites ofimáticas máis populares. Automatización dos traballos. Os documentos e internet.	40	25
3	Elaboración de presentacións audiovisuais	O vídeo e o audio dixitais- Edición e tratamento de audio e vídeo na súa aplicación ao mundo empresarial	40	25
4	Xestión empresarial e de proxectos con ferramentas web	A web na empresa, e aplicacións web comúns para a xestión dunha empresa	35	15
5	Xestión documental mediante sistemas de Xestión documental (SXD)	A xestión documental: Documentos dixitais. Seguridade e aspectos legais sobre a xestión documental	35	15

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Xestión e administración de proxectos	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Xestiona as facetas administrativas de proxectos empresariais administrando recursos mediante unha aplicación específica de control	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 Elaborouse unha proposta de xestión administrativa dun proxecto acorde cos obxectivos que se pretendan con el
CA1.2 Definíronse as tarefas que cumpra levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto
CA1.3 Identificáronse as actividades, tarefas e prazos de entrega ou finalización de cada fase dos proxectos
CA1.4 Xestionáronse os recursos, os requisitos (tempos, custos, calidade e recursos humanos) e os riscos derivados do proxecto
CA1.5 Supervisouse e revisouse cada fase do proxecto
CA1.6 Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades
CA1.7 Redactáronse e presentáronse informes aos diversos axentes interesados no proxecto ("stakeholders")

4.1.e) Contidos

Contidos
Proxecto: concepto de "project management".
Organización do proxecto.
Planificación do proxecto.
Risco nos proxectos.
Programación do proxecto: introdución de tarefas, relacións entre elas e asignación de recursos.
Seguimento e control de proxecto.

Contidos
Presentación de resultados: informes e gráficos

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Paquetes Ofimáticos. Uso integrado	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Elabora documentos integrando textos, datos, imaxes e gráficos a través das aplicacións informáticas axeitadas	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos
CA2.2 Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar
CA2.3 Realizáronse as macros adecuadas para a automatización de traballos repetitivos
CA2.4 Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento
CA2.5 Efectuouse a combinación da correspondencia a través da selección dos datos necesarios
CA2.6 Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos
CA2.7 Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados
CA2.8 Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Paquetes ofimáticos: uso integrado.</p> <p>Patróns de traballo ofimático.</p> <p>Automatización do traballo: macros.</p> <p>Importación e exportación de datos a documentos.</p> <p>Traballo con gráficos.</p> <p>Web como fonte de recursos.</p> <p>Transferencia da información.</p> <p>Revisión do documento final.</p> <p>Presentación e publicación do documento final.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Elaboración de presentación audiovisuais	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Elabora presentacións audiovisuais relacionadas coa xestión empresarial ou de proxectos, utilizando unha aplicación de tratamento de vídeo dixital	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 Determinouse o equipamento e o material necesario

Criterios de avaliación
CA3.2 Elaborouse un guión para a produción audiovisual
CA3.3 Descríbóronse os formatos de audio e vídeo máis habituais
CA3.4 Seleccionáronse e ordenáronse os clips de audio e vídeo
CA3.5 Introdúciéronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática
CA3.6 Editáronse os ficheiros de audio e vídeo dixital na aplicación informática
CA3.7 Inseríronse os títulos e os rótulos necesarios na aplicación informática
CA3.8 Efectuouse a autoría e a xeración da presentación en soporte óptico
CA3.9 Efectuouse a conversión a outros formatos aptos para a súa difusión por internet

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Introdución ao vídeo dixital.</p> <p>Guión.</p> <p>Formatos de ficheiros de audio e vídeo.</p> <p>Aplicacións de edición de vídeo dixital.</p> <p>Produción do vídeo dixital. Autoría en soportes de discos dixitais.</p> <p>Creación de vídeos para a súa difusión por internet.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Xestión empresarial e de proxectos con ferramentas web	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Realiza tarefas de xestión empresarial e de proxectos empregando ferramentas da web 2.0	SI

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 Utilizáronse aplicacións web para a xestión de mensaxaría electrónica
CA4.2 Realizáronse comunicacións mediante aplicacións web de telefonía e videoconferencia de baixo custo
CA4.3 Manexáronse calendarios e axendas de compromisos mediante aplicacións web
CA4.4 Utilizáronse aplicacións de ofimática colaborativa a través de aplicacións web
CA4.5 Creáronse páxinas web corporativas a través das posibilidades das aplicacións web
CA4.6 Xestionáronse comunicacións mediante mensaxaría instantánea a través aplicacións web
CA4.7 Realizáronse diversas xestións empresariais a través dunha aplicación web de oficina virtual

4.4.e) Contidos

Contidos
Aplicacións web.
Correo web.
Aplicacións de telefonía e videoconferencia en internet.
Calendario e axenda electrónica para manexo de eventos por internet.
Elaboración colaborativa de documentos.
Creación de páxinas web.

Contidos
Integración de ferramentas web: oficina virtual en internet.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión documental mediante sistemas de Xestión documental (SXD)	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Administra os documentos a través dun sistema de xestión documental	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, usuarios/as e administradores
CA5.2 Escanáronse documentos mediante programas de xestión documental
CA5.3 Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos seguindo os parámetros establecidos
CA5.4 Establecéronse mecanismos de custodia dos documentos
CA5.5 Deseñáronse regras para o fluxo de documentos entre diversos postos da organización ("workflow")
CA5.6 Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos
CA5.7 Deseñáronse mecanismos de colaboración na creación de documentos compartidos ("workflow")
CA5.8 Cubríronse os estándares de autenticación dos documentos ante diversas instancias públicas e privadas

Criterios de avaliación

CA5.9 Valorouse a contribución dos programas de xestión documental á conservación ambiental

4.5.e) Contidos

Contidos

Concepto de xestión documental.

Elementos dun sistema de xestión documental.
--

Conversión dixital de documentos.

Procesos e control da xestión documental.

Almacenamento da información.

Sistemas de clasificación de documentos en SXD.

Creación de copias de seguridade.

Aspectos legais da xestión documental.
--

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

5. 1. MINIMOS ESIXIBLES

Os mínimos esixibles para acadar a avaliación positiva de cada unidade didáctica están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo do ciclo que veñen recollidos na programación (baseados no apartado 4.d.) e son os seguintes:

CA1.1 - Elaborouse unha proposta de xestión administrativa dun proxecto acorde cos obxectivos que se pretendan con él.

CA1.2 - Definíronse as tarefas que cumpra levar a cabo relacionadas co soporte administrativo do proxecto.

CA1.3 - Identificáronse as actividades, tarefas e prazos de entrega ou finalización de cada fase dos proxectos.

CA1.6 - Estableceuse a estrutura organizativa asignando os papeis e as responsabilidades

CA2.1 - Determinouse o tipo de aplicación ofimática necesaria para a elaboración e a presentación de documentos.

CA2.2 - Elaboráronse patróns específicos adaptados ao tipo de documento que se vaia elaborar.

CA2.3 - Realizáronse as macros adecuadas para a automatización de traballos repetitivos.

CA2.4 - Seleccionáronse os datos adecuados para a integración do documento.

CA2.5 - Efectuouse a combinación da correspondencia a través da selección dos datos necesarios.

CA2.6 - Utilizáronse páxinas web para a obtención de posibles gráficos, diagramas ou debuxos.

CA2.7 - Confeccionáronse documentos organizados con formato e presentación adecuados.

CA2.8 - Presentouse e publicouse o traballo final segundo os requisitos de tempo e forma.

CA3.1 - Determinouse o equipamento e o material necesario.

CA3.2 - Elaborouse un guión para a produción audiovisual.

CA3.5 - Introducíronse os ficheiros de audio dixital na aplicación informática.

CA3.6 - Editáronse os ficheiros de audio e vídeo dixital na aplicación informática.

CA3.7 - Inseríronse os títulos e os rótulos necesarios na aplicación informática.

CA4.1 - Utilizáronse aplicacións web para a xestión de mensaxaría electrónica.

CA4.4 - Utilizáronse aplicacións de ofimática colaborativa a través de aplicacións web.

CA4.5 - Creáronse páxinas web corporativas a través das posibilidades das aplicacións web.

CA5.1 - Determináronse os elementos que compoñen un sistema de xestión documental: bases de datos documentais, hardware, software, redes, usuarios/as e administradores.

CA5.3 - Almacenáronse, clasificáronse e recuperáronse documentos seguindo os parámetros establecidos.

CA5.6 - Caracterizáronse os condicionantes de tempo e forma na distribución dos documentos.

Para a superación do módulo deberán estar superadas todas as Unidades Didácticas avaliadas ata o momento da realización da mesma, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10. Esta nota final do módulo obterase segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%).

Únicamente ponderarán as notas das distintas unidades didácticas cando a súa cualificación sexa cinco ou máis de cinco, no caso contrario (algunha UD non superada) a nota final será como máximo de catro.

Redondeo da nota:

Para aquel alumnado cunha nota que acade como mínimo 5 puntos, as fraccións decimais iguais ou superiores a 5, redondearase por exceso, e en fraccións decimais inferiores a 5 non existirá redondeo á alza. Para aquel alumnado cunha nota que non chegue a 5 puntos, se existe fracción decimal, en ningún caso se redondeará á alza, sexa cal sexa o valor desta.

NOTA DE CADA UNIDADE DIDÁCTICA:

- Para superar a unidade didáctica é preciso acadar unha nota media de cinco de cada instrumento de avaliación da unidade.
- Para aquel alumnado cunha nota que acade como mínimo 5 puntos, as fraccións decimais iguais ou superiores a medio punto redondearase por exceso, e en fraccións decimais inferiores a medio punto non existirá redondeo á alza.
- Para aquel alumnado cunha nota que non chega a 5 puntos, se existe fracción decimal en ningún caso se redondeará á alza, sexa cal sexa o valor desta.

5.2. CUALIFICACIÓN POR UNIDADE DIDÁCTICA

5.2.1. INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN.

PROBA ESCRITA: As probas escritas abranguen exames, cuestionarios, traballos de investigación, exercicios de resolución práctica ou de calculo, etc. de acordo a definición de "proba escrita" recollida en normativa.

OUTROS: En algunha unidade se avaliará con outros instrumentos de avaliación utilizando rúbricas adaptadas aos criterios de avaliación e sempre co obxectivo de que o alumnado adquira un mellor desempeño práctico para a súa vida laboral. De ser necesario, en función do instrumento de avaliación empregado, facilitarase, ó alumnado, rúbrica do mesmo.

5.2.2. MÍNIMO REQUIRIDO PARA A SUPERACIÓN DE CADA UD:

Para a superación de cada UD haberá que obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 que será resultado:

- Da media ponderada das diferentes probas desenvolvidas en función do seu peso no módulo en cuxo caso, en cada unha delas haberá que obter un mínimo de 5 puntos para considerala, á súa vez, superada.

5.2.3. NOTA FINAL DO MÓDULO:

A cualificación acadada en cada avaliación calcularase sumando a nota das Unidade Didácticas avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%). No caso de ter unha nota menor de cinco nalgunha das unidades avaliadas a nota máxima dese avaliación será de catro puntos.

- Para a superación da PRIMEIRA AVALIACIÓN deberán estar superadas as UD avaliadas durante esta avaliación, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10. A cualificación calcularase sumando a nota das UD avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%).

- Para a superación da SEGUNDA AVALIACIÓN deberán estar superadas todas as UD, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10. A cualificación calcularase sumando

a nota das UD avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%).

-Para a superación da TERCEIRA AVALIACIÓN deberán estar superadas todas as UD que se fixeran durante o curso, obtendo en cada unidade unha nota igual ou superior a 5 puntos sobre un máximo de 10.

" A cualificación calcularase sumando a nota das UD avaliadas segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%)."

****SEGUNDO O PREVISTO A SECUENCIACIÓN NA AVALIACIÓN SERÍA A SEGUINTE:

-----NOTA 1ªAVALIACIÓN: media ponderada de UD 1 e 2

-----NOTA 2ªAVALIACIÓN: nota da unidade 3

-----NOTA 3ªAVALIACIÓN: media ponderada da UD 1, 2, 3, 4 e 5

*****En todas elas se houbera unha Unidade Didáctica suspensa, a nota será como máximo un catro."

5.3. NOTA FINAL DO MÓDULO:

Obterase segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%), unicamente ponderarán as notas das distintas unidades didácticas cando a súa cualificación sexa cinco ou máis de cinco, no caso contrario (algunha UD non superada) a nota final será como máximo de catro.

****Para o cálculo da nota final ponderaranse as diferentes unidades didácticas do seguinte xeito:

Unidad 1- 20 %

Unidad 2- 25 %

Unidad 3- 25 %

Unidad 4- 15 %

Unidad 5 -15 %

As probas repetiránse so nos casos especificados nas NOF.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

- Programaranse actividades de recuperación consistentes en repaso das unidades e das tarefas realizadas na aula.
- Realizarase unha recuperación para cada unidade didáctica non superada.
- Considerarase aprobada a recuperación cando se acade unha nota mínima dun 5.
- Se tras a recuperación ao alumno quedalle algunha unidade didáctica, deberá ir á avaliación final de Xuño, examinándose das UD non superadas.
- Considerarase aprobadas cando acaden unha nota mínima dun 5. Se queda suspensa algunha unidade didáctica o módulo queda suspenso.
- Redondeo da nota:

****Para aquel alumnado cunha nota que acade como mínimo 5 puntos, as fraccións decimais iguais ou superiores a 5, redondearase por exceso, e en fraccións decimais inferiores a 5 non existirá redondeo á alza.

****Para aquel alumnado cunha nota que non chegue a 5 puntos, se existe fracción decimal, en ningún caso se redondeará á alza, sexa cal sexa o valor desta.

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

-A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 10 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.

-Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

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

- Enquisa avaliación docente, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docente realizadas polo profesor.
- 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 reunión 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

Realizarase unha proba, o inicio do curso, con unha serie de conceptos e terminoloxía básica referente o modulo para observar o nivel de entrada dos alumnos e con elo obter unha valoración xenérica do grupo, así mesmo preguntaráse os estudos realizados a cada alumno/a.

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, é dicir que os alumnos relacionen os contidos novos cos previos.
- Procurar a aprendizaxe funcional, isto é 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 con altas capacidades:

O alumnado que posúa características de altas capacidades 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 amplíen os conceptos, ben sexa coa lectura de artigos ou bibliografía avanzados ou a realización de actividades de maior complexidade.

****Alumnos con dificultade 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 aos alumnos que presenten 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.

****Alumnos con necesidades educativas especiais:

Para os alumnos con necesidades educativas especiais realizaranse adaptacións metodolóxicas.

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 "engadidos" ao currículo nin 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 intervén 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 solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

- 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:

- Consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador,
- outros problemas de saúde que puideran derivarse dunha utilización inadecuada ou excesiva do mesmo.

Educación para o consumidor o el usuario:

Diríxese 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.

Incidiremos en varios aspectos:

- Manipulación de imaxes
- Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do uso do software pirata.
- Incidencia nas vantaxes e desvantaxes do software de distribución libre.
- Necesidade de estudo detallado de prezo/prestacións á hora de mercar calquera produto hardware ou software.
- Estar abertos a calquera innovación educativa e promover a creatividade como medio apropiado para atopar solucións aos problemas.

- Educación ambiental:

Fomentarase a idea do reciclado e o uso selectivo do papel e as novas tecnoloxías (hardware).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proporase a participación en actividades programadas polo departamento e/ou a dirección do centro que supoñan interaccionar con outras realidades diferentes ao seu contexto habitual: visitas a empresas, viaxes culturais. A oferta de actividades dependerá das propostas que as distintas institucións e organismos programen (feiras, xornadas, charlas con temática relacionadas co currículo...etc.) e da adecuación da execución da programación á temporalización.

10. Outros apartados**10.1) LIBRO DE TEXTO**

GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN
Editorial Paraninfo.