

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	2024/2025

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD1ADG001100	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	2024/2025	5	146	174
MP3004_12	Reprografía e arquivamento	2024/2025	5	73	87
MP3004_22	Comunicación telefónica e protocolo	2024/2025	5	73	87

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	DIANA PÉREZ DACAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

## 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 de ensinanzas de formación profesional do sistema educativo en Galicia e se establece o currículo do título profesional básico en Servizos Administrativos.

A competencia xeral do título profesional básico en Servizos Administrativos 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. Porén, para o profesional dos Servizos Administrativos as ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar de oficina.
- Auxiliar de servizos xerais.
- Auxiliar de arquivo.
- Ordenanza.
- Auxiliar de información.
- Telefonista en servizos centrais de información.
- Clasificador/ra e/ou repartidor/ra de correspondencia.
- Gravador/ora verificador/ra de datos.
- Auxiliar de dixitalización.
- Operador/ra documental.
- Auxiliar de venda.
- Auxiliar de dependente de comercio.
- Operador/ra de cobramento ou caixeiro/ra

A presente programación desenvolverase no I.E.S. de Vilalonga, emprazado no lugar da Salgueira en Vilalonga (concello de Sanxenxo). As actividades máis influíntes son a vitícola, servizos diversos relacionados co turismo, elaboración de materiais vinculados á construción, a industria de bens relacionados coa demanda de inmobles (fabricación de cociñas, carpintería de aluminio, etc.), as relacionadas coa venda e reparación de automóviles, as de transformación do ferro. Na zona destaca a actividade de cultivo, extracción, transformación, conservación e depuración de produtos mariños

Este módulo profesional contén a formación asociada á función de realización de actividades elementais de xestión administrativa.

A definición desta función abrangue aspectos como:

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

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais c), d) e g) do ciclo formativo, e as competencias profesionais, persoais e sociais c), d) e g). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e as competencias q), r), s), t), u), v) e w), que se incluírán neste módulo profesional de xeito coordinado co resto de módulos profesionais.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar as competencias do módulo han versar sobre:

- ¿ Comprobación e arquivamento físico de documentación.
- ¿ Utilización de centrais telefónicas.
- ¿ Realización de copias utilizando equipamentos de reprografía.
- ¿ Realización de encadernacións sinxelas.

### 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	Unidade na que se explican os procesos para a reprodución dos documentos	44	26
2	Arquivo de documentos	Unidade na que se explica como se arquivan os distintos documentos asociados ao proceso administrativo da empresa	13	7
3	Documentos básicos nas operacións da empresa	Unidade na que se explica como se confeccionan os principais documentos xerados na actividade da empresa	30	17
4	Comunicación telefónica no ámbito profesional		48	28
5	Protocolo de recepción de persoas externas á organización		39	22

### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Reprografía de documentos	44

#### 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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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 Encademáronse documentos utilizando métodos básicos (grampaxe, encanutaxe, etc.)
CA1.8 Púxose especial coidado en manter a correcta orde dos documentos encadernados
CA1.9 Plástificáronse 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.
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	13

**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	NO

**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 Identifícanse os tipos de arquivamento
CA3.2 Descríbense os criterios utilizados para arquivar
CA3.3 Indícanse os procesos básicos de arquivamento
CA3.4 Arquiváronse documentos en soporte convencional seguindo os criterios establecidos
CA3.6 Distinguíuse a información fundamental que deben incluír os documentos comerciais e administrativos básicos
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos
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.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentos básicos nas operacións da empresa	30

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.5 Accedeuse a documentos previamente arquivados
CA3.7 Rexistráronse os documentos administrativos básicos
CA3.8 Comprobose a veracidade e a corrección da información contida nos documentos

**4.3.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Comunicación telefónica no ámbito profesional	48

**4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñecéronse os equipamentos de telefonía
CA1.2 Valoráronse as opcións da central telefónica
CA1.3 Atendéronse as chamadas telefónicas seguindo os protocolos establecidos
CA1.4 Deriváronse as chamadas telefónicas cara ao/á destinatario/a final
CA1.5 Informouse da orixe da chamada o/a destinatario/a final desta
CA1.6 Cubríronse notas de aviso telefónico de xeito claro e preciso
CA1.7 Demostrouse interese en utilizar os equipamentos telefónicos dunha maneira eficaz
CA1.8 Amosouse cortesía e prontitude na atención ás chamadas telefónicas

**4.4.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.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Protocolo de recepción de persoas externas á organización	39



**4.5.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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as normas de cortesía e aplicouse o protocolo de saúdo, presentación e despedida
CA2.2 Empregouse unha linguaxe cortés e apropiada segundo a situación
CA2.3 Diferenciáronse costumes característicos doutras culturas
CA2.4 Informouse previamente de datos salientables da persoa esperada
CA2.5 Identificouse ante a visita e solicitouse a información necesaria desta
CA2.6 Notificouse ao/á destinatario/a da visita a chegada desta e transmitíronse os datos identificativos
CA2.7 Transmítiuse durante a comunicación a imaxe corporativa da organización
CA2.8 Demostrouse interese por ofrecer un trato personalizado

**4.5.e) Contidos**

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

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

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos criterios de avaliación e mínimos esixibles expresados en apartados anteriores da programación.

### \*\*\*\* CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN\*\*\*\*

De xeito máis concreto, na determinación da nota do módulo ponderaranse tanto os coñecementos teórico-prácticos adquiridos polo alumnado como a súa actitude e procedemento de traballo na aula a través da carpeta do alumnado. Deste xeito, a nota de cada avaliación do módulo será o resultado da ponderación dos seguintes bloques:

#### A) 70% PROBAS OBXECTIVAS:

Ao remate de cada Unidade Didáctica realizarase unha proba escrita de carácter teórico-práctico sobre os contidos da materia vista en clase, e/ou realización dun suposto práctico relacionado coa mesma. Para proceder ao cálculo da media ponderada de cada avaliación, será imprescindible acadar en cada proba (desta parte A) unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

#### B) 30% CARPETA DO ALUMNADO:

Recollerá a realización de todos os exercicios, a resolución de traballos de investigación, cuestionarios e outros casos prácticos propostos na aula (feitos tanto individualmente, como en parellas e grupos) coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de asimilación dos contidos por parte alumnado. Desta forma terase en conta a súa participación nas actividades, a iniciativa e interese na súa realización, a puntualidade na entrega das tarefas, e a claridade e calidade coa que se desenvolven. Estes aspectos serán valorados durante o desenvolvemento das tarefas, e aparecerán reflectidas mediante cualificacións nas fichas do alumnado. Asemade, dentro deste apartado incluírase a valoración das actividades complementarias. As actividades complementarias serán de carácter obrigatorio e calificables.

>>Será IMPRESCINDIBLE a entrega de todas as tarefas individuais ou de grupo propostas na aula para poder calcular a nota. Porén, se algún alumno/a tivese un traballo sen entregar ou cunha nota de insuficiente, non se lle calculará a media ata que supere ou entregue ese exercicio.

----->> Por tanto, A NOTA DE CADA AVALIACIÓN no módulo será a resultante de aplicar as ponderacións anteriormente explicadas a cada bloque:

$70\% * \text{parte A (probas obxectivas)} + 30\% * \text{parte B (carpeta do alumnado)}$

-----> Para acadar unha AVALIACIÓN FINAL POSITIVA do Módulo será imprescindible ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media aritmética das avaliacións parciais. A cualificación final do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproxímarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0.75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

No caso de NON superar o módulo na avaliación final, o alumnado poderá concorrer á proba final extraordinaria teórico-práctica, na data oficial fixada por Xefatura de Estudos . Nesta proba realizarase unha

avaliación final global das avaliacións que teña suspensas. A proba final extraordinaria entenderase aprobada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

A nota da avaliación final será a media aritmética de todas as avaliacións.

\* Puntuarán con nota cero: aquelas actividades que se atopen plaxiadas ou ben traballos copiados doutros/as compañeiros/as. Tampouco se puntuarán aquelas actividades que o alumnado presente fóra do prazo fixado, ou que non cumpran coa forma solicitada.

\*\* Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando pola profesora en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun cero na devandita proba e expulsado/a da mesma.

\*\*\* Será imprescindible a entrega de todas as tarefas individuais ou de grupo propostas na aula para poder calcular a nota. Porén, se algún alumno tivese un traballo sen entregar ou cunha nota de insuficiente, non se lle calculará a media ata que supere ou entregue ese exercicio.

\*\*\*\* Durante as probas obxectivas está prohibido o uso de móbiles e doutro calquera dispositivo electrónico que non sexa facilitado polo centro. No caso de ser detectado o seu uso, a proba será puntuada cun cero.

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

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

Para a recuperación de cada avaliación non superada durante o período ordinario, programaranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación fixados pola profesora que abarquen os contidos mínimos das partes que teña non superadas. Se, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Programaranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

Finalmente, en XUÑO avaliarase ao alumnado cunha única proba final extraordinaria de carácter teórico-práctico que englobe os contidos das unidades didácticas suspensas. Entenderase que a proba resulta superada cando a nota acadada sexa igual ou superior a 5.

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

O alumnado que supere a porcentaxe de faltas estipulado polo Réxime Interno do Centro (10%) perderá o dereito á avaliación continua. A perda do dereito á avaliación continua implica que os alumnos afectados só teñan dereito a unha única proba final extraordinaria escrita de carácter teórico-práctico sobre todos os contidos mínimos esixibles do módulo. O día e a hora de realización desta proba, marcarase polo departamento administrativo en acordo con Xefatura de Estudos, publicándose a través do medios correspondentes para o seu coñecemento xeral.

A proba considerase superada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. A cualificación será numérica, entre 1 e 10, sen decimais. Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número

enteiro, aproxímarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa igual ou superior, redondearase ao número enteiro seguinte.

\* Calquera alumno/a que sexa sorprendido copiando pola profesora en calquera das probas citadas anteriormente, será puntuado cun cero na devandita proba e expulsado/a da mesma.

\*\* Durante as probas obxectivas está prohibido o uso de móbiles e doutro calquera dispositivo electrónico que non sexa facilitado polo centro. No caso de ser detectado o seu uso, a proba será puntuada cun cero.

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

O seguimento da programación farase cunha periodicidade mensual. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios anónimos periódicos facilitados ao alumnado nos que se solicitará: Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula, técnicas de avaliación empregadas, así como cuestións que indiquen si se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

Asemade, a profesora realizará unha avaliación persoal da profesora das explicacións e das actividades desenvolvidas a partir dos resultados académicos acadados polo alumnado.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A observación do alumnado nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida . Realizarase unha avaliación inicial que terá por obxectivo avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal; atención ante as explicacións do profesor, preguntas, participación xeral e esforzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas e coidado do material.
- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

As observacións realizadas contrastaranse coas realizadas por outro profesorado nunha posta en común por parte do equipo docente, que será levada a cabo ao final do primeiro mes do inicio do curso, sobre as características xerais do grupo, e as circunstancias particulares de determinados alumnos que podan ter incidencia educativa ademais da información aportada polo titor. Trátase de coñecer as características das capacidades dos alumnos e a súa formación previa, coa finalidade de tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

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

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

- Atención personalizada na aula priorizando 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 alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:

- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

No caso de que o docente observe que algún/ha alumno/a non alcanza os obxectivos mínimos esixidos na programación, deberá ter unha atención personalizada na aula, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos coñecementos do módulo.

Dentro da atención personalizada tomaranse medidas como: establecemento de tarefas de reforzo adaptadas a estes alumnos; realización de actividades en grupo, etc.

Se o/a alumno/a non é capaz de realizar as actividades en tempo, organizaranse de xeito que poida rematalas na aula.

## 9. Aspectos transversais

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

En primeiro lugar, en cada actividade inclúense precaucións e recomendacións para tomar as medidas de seguridade e hixiene que sexan necesarias. O manexo do computador entraña riscos, principalmente para a vista e para as costas, sen esquecer os riscos psicolóxicos derivados do seu abuso. Ademais ao alumno/a váiselle a valorar a organización do seu posto de traballo e das actividades que realiza.

Co obxectivo dunha educación non sexista o profesor evitará comportamentos que se deriven da asignación de roles en función do sexo de alumno á hora de repartirse as tarefas. No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia.

Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material da aula informática.
- Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.

- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.

Promoverase que o alumnado:

- Valore dun xeito crítico a información que aparece en internet.
- Diferencie cal é a utilidade e os perigos das redes sociais.
- Estableza todas as opcións de seguridade e privacidade precisas para un uso responsable e consciente de internet.
- Adquiera boas prácticas no manexo das TIC.
- Comprenda a utilidade de internet dende o punto de vista empresarial, xa que favorece a creación de negocios e a mellora da comunicación.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo Departamento, entre as que estarán visitar empresas, viveiros de empresas, cámara de comercio, ou tamén coloquios e charlas informativas de expertos.

As actividades complementarias serán de carácter obrigatorio e calificables.

## 10.Outros apartados

### 10.1) METODOLOXIA

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

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

- Explicacións da profesora, presentando os contidos e fomentando en todo momento a intervención do alumnado, deixando que sexa o alumnado quen plantexe a maior parte de interrogantes y tamén as solucións.
- Procura de información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente.
- Realización de actividades propostas que ademais de complementar as explicacións, sirvan 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.
- Traballos individuais e en grupo sobre temas de actualidade relacionados cos contidos, para valorar a aportación de ideas persoais e o traballo en equipo
- Búsqueda da información por parte do alumnado naquelas unidades e temas no que resulte procedente
- 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.
- Traballos individuais e en grupo sobre temas de actualidade relacionados cos contidos, para valorar a aportación de ideas persoais e o traballo en equipo

**10.2) RECURSOS DIDÁCTICOS A EMPREGAR**

Os recursos dos que se dispón para levar a cabo as tarefas e actividades son:

- Bibliografía diversa
- Pizarra dixital
- Ordenadores
- Impresora
- Internet
- Software diverso
- Material diverso de oficina (sobres, clips, etiquetas, grampadoras, lápiz, etc.)
- Fotocopiadora
- Escáner
- Guillotina, cizalla...