

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	CD2ADG000100	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
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	2024/2025	5	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARINA GARCÍA PRESAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

Auxiliar administrativo/a.

Axudante de oficina.

Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos.

Administrativo/a de xestión comercial.

Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal.

Auxiliar administrativo/a de administracións públicas.

Recepcionista.

Empregado/a de atención á clientela.

Empregado/a de tesourería.

Empregado/a de medios de pagamento.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A empresa: organización comercial.	Coñecemento da empresa; as funcións do departamento comercial.	15	5
2	Normativa fiscal: IVE réxime xeral.	Aplicación, da empresa, do IVE. Réxime Xeral.	33	25
3	Normativa fiscal: IVE Reximes especiais	Aplicación do IVE en empresas con características especiais.	31	22
4	Libros rexistro obrigatorios e voluntarios do IVE.	Rexistro dos documentos a efectos de cumprimento coa normativa.	6	3
5	Proceso de compra-venda.	Documentos que legalizan a compra-venda e os seus movementos.	27	20
6	Medios de cobro e pago.	Documentos que legalizan o pago-cobro das compra-vendas.	30	15
7	Xestión das existencias.	Rexistro do movemento dos produtos da empresa obxecto de comercio.	17	10

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa: organización comercial.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	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 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Descríbíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.

4.1.e) Contidos

Contidos
Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Normativa fiscal: IVE réxime xeral.	33

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	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 Identifícaronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.1.1 Diferenciáronse os conceptos: total factura, base imponible, tipo impositivo e cuota de IVE.
CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.5.1 Realizáronse declaracións do IVE no réxime xeral
CA3.6 Identifícaronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
CA3.8 Diferenciáronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas o IVE no réxime Xeral

Criterios de avaliación

OCA3.10 Calcularonse bases impositivas e cuotas de operacións sometidas a tipos impositivos distintos.

4.2.e) Contidos
Contidos

Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.

Cálculo da base impositiva nunha operación comercial (CA 3.1.1.)

Imposto sobre o valor engadido.

Ive Réxime Xeral

Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.

Soporte documental e informático das operacións de compravenda.

Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Normativa fiscal: IVE Reximes especiais	31

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	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 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.5.2 Realizáronse declaracións do IVE en reximes especiais
CA3.9 Distinguíronse os reximes especiais do IVE.

4.3.e) Contidos

Contidos
Imposto sobre o valor engadido.
Ive Réximes especiais
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Libros rexistro obrigatorios e voluntarios do IVE.	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.

Criterios de avaliación
CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.

4.4.e) Contidos

Contidos
0Obrigas na conservación de documentos e información.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Proceso de compra-venda.	27

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	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 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

Criterios de avaliación
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

4.5.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.
Sistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.
Proceso de compras.
Proceso de vendas.
Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.
Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.
Devolucións e reclamacións.
Servizo posvenda.

Contidos
Bases de datos de provedores e clientes.
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Medios de cobro e pago.	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

4.6.e) Contidos

Contidos
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión das existencias.	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

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 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbense os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identifícanse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñécéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.

Criterios de avaliación

CA4.7 Identifícaronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.

CA4.8 Valórouse a importancia dos inventarios periódicos.

CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

4.7.e) Contidos
Contidos

Tipo de existencias.

Envases e embalaxes.

Inventarios e verificacións.

Control e xestión de existencias: procesos administrativos.

Custo de existencias. Custo unitario.

Existencias mínimas e óptimas.

Métodos de valoración de existencias.

Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

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

Os contidos mínimos considéranse imprescindibles para lograr o resultado de aprendizaxe pero, con todo, existen contidos no currículo, que a pesar de ser importantes, podemos non exixilos por completo ao alumnado sen que isto impida a adquisición da competencia profesional. O alumnado deberá demostrar coñecementos e utilízalos con soltura, e dicir, os mínimos exixibles serán os seguintes:

- Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
- Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
- Identifícaronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
- Recoñecéronse as porcentaxes do importe sobre o valor engadido (IVE) para aplicar as operacións de compravenda.

- Identificar as obrigas de rexistro en relación co IVE.
- Confeccionáronse os documentos de declaración do IVE.
- Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
- Diferenciáronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas o IVE no réxime Xeral.
- Calculáronse bases impositivas e cuotas de operacións sometidas a tipos impositivos distintos.
- Distinguíronse os reximes especiais do IVE.
- Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
- Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
- Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
- Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
- Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
- Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
- Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
- Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.
- Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
- Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
- Identificáronse os métodos de control de existencias.
- Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
- Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
- Decribíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
- Realizáronse os documentos que legalizan a operación de compravenda na empresa.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

No Decreto 114/2010 establécese a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia; no capítulo XI establece que a avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que terá carácter continuo, o que implica a asistencia do alumnado ás actividades programadas no módulo.

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua sempre que se cumpran os seguintes requisitos:

- Asistencia regular ás clases e actividades programadas.
- Traballos orixinais, entregados en tempo e coa calidade exixida na súa proposta.
- A iniciativa e capacidade para obter a información con carácter autónomo.
- Actitude e valores, disposición e destreza positivas e cooperativa cos compañeiros e o equipo docente.

No proceso de avaliación continua, o alumnado recibirá unha cualificación trimestral, realizaranse tres avaliacións parciais. Esta puntuación será a media aritmética de dúas partes, cada una delas cun peso específico, que se detalla a continuación. Os criterios de cualificación e as porcentaxes para obter a nota do trimestre son os seguintes:

1) 20% da nota, o traballo na clase, a través da realización de actividades de ensinanza-aprendizaxe de cada unidade didáctica. Teranse en conta os seguintes aspectos:

- Participación activa na clase.
- A iniciativa e capacidade para obter información con carácter autónomo.
- A resolución e corrección dos exercicios que se propoñan en cada unidade didáctica.
- Orde, pulcritude, rigor e boa presentación dos traballos realizados.
- A participación na corrección dos exercicios elaborados polos alumnos.
- A realización de traballos (individuais ou en equipo). O seu valor numérico variará duns a outros (en función dos contidos e da súa dificultade). En claquera caso, sempre se comunicará o seu valor cando se propoña o traballo, e os criterios de corrección.

2) 80% da nota, proba obxectiva, (Coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos). Conterá tanto preguntas de teoría (que poderán ser cuestións ou preguntas tipo test e preguntas de desenvolvemento) como casos prácticos consistentes en resolver un ou varios supostos similares aos propostos e resoltos na clase. En cada proba daranse indicacións sobre a puntuación de cada exercicio.

Para sumar as dúas partes o/a alumno/a deberá obter como mínimo un 5 sobre 10 na proba obxectiva. Unha puntuación inferior a 5 en calquera proba supón que o contido deberá ser recuperado.

A nota do trimestre será = 20% (traballo da clase) + 80% (proba obxectiva, sempre que nesta nota o alumno/a obteña como mínimo un 5 sobre 10, en caso contrario deberá recuperar a avaliación).

A cualificación final do modulo será numérica, entre 1 e 10, e considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das tres avaliacións.

Non serán admitidos aqueles traballos ou actividades que sexan copias ou plaxios de calquera tipo de procedencia (internet, compañeiros,...).

A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia poderá dar lugar a facerlle unha proba ao alumno/a afectado, sempre que se xustifique documentalmente e ademais que quede espazo de tempo necesario ata avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estrutura con respecto a feita polos demais no seu momento.

Procedemento ante copia de exame:

A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móbiles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesorado no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.

A copia en exames suporá a cualificación cun 0 (cero) na proba e a expulsión inmediata da proba.

Dado que é responsabilidade do alumnado evitar que o seu exame, traballo e todo o material avaliable sexa obxecto de copia, a sanción afectará a todos aqueles involucrados: o que copiou, o que permitiu a outros que copiasen, e o que participou en calquera tarefa ou actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos, mediante procedementos deshonestos.

De acordo co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido nin usar o móbil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame, salvo orden contraria da profesora.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Realizaranse unha vez feita a 3ª avaliación parcial de módulos, e por tanto, obtida a cualificación final do módulo. No caso de que esta cualificación (a final de módulo) fose inferior a 5, a profesora indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

Estableceráse un calendario de recuperacións, polo departamento administrativo, a fin de realización de actividades de recuperación presenciais e aclaración de dúbidas do alumno/a.

O alumnado deberá demostrar os coñecementos e cumprir cos requisitos do apartado 5 "MÍNIMOS EXIXIBLES E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN".

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

De acordo co regulamento de Réxime Interno do Centro, os alumnos perden o dereito a avaliación continua unha vez que o número de faltas insustificadas supere o DEZ POR CIENTO das horas de clase deste módulo.

A perda do dereito a avaliación continua implica que os alumnos afectados so teñan dereito a unha proba final.

Demostrarán os seus coñecementos, cunha proba obxectiva, baseada nos mínimos esixibles descritos no punto 5 desta programación, e conterá tanto preguntas de teoría (que poderán ser cuestións ou preguntas tipo test e preguntas de desenvolvemento) como casos prácticos consistentes en resolver un ou varios supostos similares aos propostos e resoltos na clase. En cada proba daranse indicacións sobre a puntuación de cada exercicio. O día e a hora de realización desta proba, marcarase no departamento administrativo, publicándose nos tablóns correspondentes e na páxina Web do centro para o seu coñecemento xeral.

Para a superación do módulo deberá obter unha cualificación igual ou superior a 5 puntos sobre 10.

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

O seguimento desta programación realizarase na páxina adicada a tal fin "Seguimento da Programación" cunha periodicidade mínima mensual.

Os elementos que vou a someter a avaliación da programación son:

- Grado de adecuación dos resultados de aprendizaxe.
- A validez da selección, distribución e secuenciación dos contidos ao longo do curso.
- Idoneidade da metodoloxía e dos materiais didácticos empregados.
- Adecuación dos criterios de avaliación.

A medida que se detecten desconformidades co programado, realizaranse os axustes necesarios a fin de contemplar os criterios de coordinación que se chegue a adoptar.

Para realizar unha avaliación externa da práctica docente os instrumentos a empregar serán: a observación, o diálogo co alumnado, enquisas anónimas que recollan a opinión do alumnado respecto ao proceso de ensino.

Os resultados do análise destes elementos debateranse nas reunións de departamento, formaran parte da memoria final e as modificacións acordadas reflexaranse na programación do curso seguinte.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico a profesora realizará unha observación permanente dos procedementos de resolución das tarefas aplicados por cada alumno e alumna e dos resultados das mesmas, co obxecto de facerse unha idea das características de cada un deles así como das súas capacidades; e realizará unha observación permanente dos comportamentos e das relacións que se establecen entre os alumnos e alumnas, con obxecto de determinar as características xerais do grupo. todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo que se estimen oportunas.

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos.

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

Para posibilitar a consecución por parte de todo o 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.
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución que presenta respecto á situación anterior.
- Deixarase mais tempo para a realización das probas escritas ao alumnado que así o precise.

E se foran necesarias medidas de reforzo específicas para o alumnado que non é capaz de seguir o ritmo normal da clase, deseñaranse tarefas complementarias que serán supervisadas pola profesora.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

No aprendizaxe deste módulo, ademais do estudo da materia, os alumnos/as proporcionáraselle unha formación en valores como poden ser:

A igualdade, o respecto, a xustiza, a tolerancia, a solidaridade.

Fomentarase que sexan respetuoso co medio ambiente e a natureza, cos compañeiros, cos profesores, co centro, etc.

Todo elo, creando un bo ambiente de grupo para así mellorar o rendimento e os seus valores.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Recollida de información en empresas e organismos públicos.

As programadas no departamento, que terán carácter obrigatorio e serán calificadas seguindo os criterios que se establezan dependendo da propia actividade.

10. Outros apartados**10.1) Semipresencialidade e telemática**

No caso de semipresencialidade, a impartición e seguimento non presencial das clases tanto prácticas como teóricas realizarase a través da aplicación de videconferencia da Xunta de Galicia en horario habitual de clase. Os recursos empregados serán a propia plataforma e a webcam, así o alumnado que non asista a clase presencial poderá seguir a impartición dos contidos en tempo real, realizara consultas dúbidas

Asimesmo, todo o alumnado deberá realizar e entregar as tarefas e probas propostas a través da aula virtual do centro.

En canto a avaliación das actividades e tarefas, realizarase de xeito individual coa entrega das correccións e cualificacións aos alumnos/as a través da aula virtual.e as probas escritas realizaranse de maneira presencial por quendas. No caso de que non fora posible pola situación sanitaria dalgún alumno/a, realizarase a través da aula virtual e plataforma de videoconferencia da Xunta de Galicia.

No caso de formación telemática: a impartición e seguimento non presencial das clases tanto prácticas como teóricas realizarase a través da aplicación de videoconferencia da Xunta de Galicia. Os recursos empregados serán a propia plataforma e os ordenadores, tablets, móbiles do alumnado, Así, o alumnado poderá seguir a impartición dos contidos en tempo real, e realizar consultas, dúbidas ...

Asimesmo, todo o alumnado deberá realizar e entregar as tarefas e probas propostas a través da aula virtual do centro.

En canto a avaliación das actividades e tarefas, realizarase de xeito individual coa entrega das correccións e cualificacións a través da aula virtual.e as probas escritas realizaranse de maneira presencial. No caso de que non fora posible pola situación sanitaria, realizarase a través da aula virtual e plataforma de videoconferencia da Xunta de Galicia.