

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
MP3003	Técnicas administrativas básicas	2024/2025	6	179	214
MP3003_12	Tarefas administrativas	2024/2025	6	133	159
MP3003_22	Tesouraría	2024/2025	6	46	55

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	EVA MARÍA RODRÍGUEZ CAEIRO
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 influentes 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 automóbiles, as de transformación do ferro. Na zona destaca a actividade de cultivo, extracción, transformación, conservación e depuración de produtos mariños.

A formación do módulo relaciónase cos obxectivos xerais e), f) e h) do ciclo formativo, e coas competencias profesionais, persoais e sociais e), f) e h). Ademais, relaciónase cos obxectivos s), t), u), v), w), x) e y), e coas 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:

- ¿ Identificación das funcións administrativas nunha empresa.
- ¿ Clasificación e repartición de correspondencia.

- ¿ Control do material de oficina no almacén.
- ¿ Realización de cobramentos e pagamentos utilizando diversos medios

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 organización empresarial	organizarase unha empresa. Identificación dos tipos de empresas e coñecemento do seu funcionamento	21	10
2	As áreas funcionais da empresa	Identificaranse as áreas funcionais dunha empresa. Elaboraranse e interpretaranse os distintos organigramas	24	10
3	A circulación interna da comunicación	Diferenciaranse os tipos de comunicación dentro da organización. A comunicación interna e a elaboración de comunicados máis habituais	24	10
4	O Servizo de Correos e a mensaxería	O servizo de Correos e o seu funcionamento. O fax e a certificación escaneada. Paquetería e mensaxería	22	10
5	A xestión da correspondencia e paquetería	Recepción. clasificación, rexistro e distribución da paquetería interna e externa.	26	10
6	O control do almacén de material de oficina	Coñeceranse os procedementos administrativos de aprovisionamento de material. Empregaranse as aplicacións informáticas de xestión de almacén	21	10
7	A valoración de existencias	Calcularanse as existencias de almacén. Os inventarios	21	10
8	Operacións básicas de cobramento e pagamento (I)	Identificación dos medios e instrumentos de cobro e pagamento. Descrición dos principais procedementos de cobro e pagamento ó contado	19	10
9	Operacións básicas de cobramento e pagamento (II)	Identificación dos medios e instrumentos de cobro e pagamento aprazado. Descrición dos principais instrumentos de pagamento e cobro aprazado	19	10
10	Libros Auxiliares	Operacións auxiliares de tesouraría. Recoñecemento dos xustificantes de operacións de tesouraría.	17	10

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A organización empresarial	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta	NO

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 Definiuse a organización dunha empresa
CA1.1.1 Empresario individual
CA1.1.2 Empresario social
CA1.2 Descríbóronse as tarefas administrativas dunha empresa
CA1.4 Definiuse o organigrama elemental dunha organización privada e pública

4.1.e) Contidos

Contidos
Definición da organización dunha empresa.
Descrición das tarefas administrativas dunha empresa.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	As áreas funcionais da empresa	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse as áreas funcionais dunha empresa
CA1.4 Defínese o organigrama elemental dunha organización privada e pública
CA1.5 Identifícase a situación física das áreas de traballo

4.2.e) Contidos

Contidos
Áreas funcionais dunha empresa.
Organigramas elementais de organizacións e entidades privadas e públicas.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A circulación interna da comunicación	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Clasifica as tarefas administrativas dunha empresa identificando as áreas funcionais desta	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Identifícase a situación física das áreas de traballo

4.3.e) Contidos

Contidos
Circulación interna da correspondencia por áreas e departamentos. A comunicación interna en entidades privadas A comunicación interna en entidades públicas

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O Servizo de Correos e a mensaxería	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Tramita correspondencia e paquetaría, e identifica as fases do proceso	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Realízase a recepción do correo físico e da paquetaría, cubríndose os documentos internos e externos asociados
CA2.3 Clasifícase o correo utilizando distintos criterios
CA2.4 Distribúese o correo interno e o externo

Criterios de avaliación
CA2.5 Anotouse nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos
CA2.6 Utilizouse o fax para o envío e a recepción de documentos por este medio
CA2.7 Preparouse para o seu envío a correspondencia e a paquetería saínte, tanto a normal como a urxente
CA2.8 Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia
CA2.9 Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Circulación interna da correspondencia por áreas e departamentos.</p> <p>Técnicas básicas de recepción, rexistro, clasificación e distribución de correspondencia e paquetería.</p> <p>Servizo de correos.</p> <p>Servizos de mensaxaría externa.</p> <p>Fax e escáner: funcionamento.</p> <p>Integración de hábitos profesionais básicos.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A xestión da correspondencia e paquetería	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Tramita correspondencia e paquetería, e identifica as fases do proceso	NO

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 Descríbense as fases da xestión da correspondencia
CA2.2 Realízouse a recepción do correo físico e da paquetería, cubríndose os documentos internos e externos asociados
CA2.3 Clasificouse o correo utilizando distintos criterios
CA2.4 Distribuíuse o correo interno e o externo
CA2.5 Anotouse nos libros rexistro o correo e os paquetes recibidos e distribuídos
CA2.7 Preparouse para o seu envío a correspondencia e a paquetería saínte, tanto a normal como a urxente
CA2.8 Púxose especial interese en non extraviar a correspondencia
CA2.9 Mantívose limpo e en orde o espazo de traballo

4.5.e) Contidos

Contidos
Circulación interna da correspondencia por áreas e departamentos.
Técnicas básicas de recepción, rexistro, clasificación e distribución de correspondencia e paquetería.
Servizo de correos.
Servizos de mensaxaría externa.
Fax e escáner: funcionamento.
Integración de hábitos profesionais básicos.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O control do almacén de material de oficina	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Diferenciáronse os materiais de oficina en relación coas súas características e as súas aplicacións
CA3.6 Empregáronse aplicacións informáticas no control de almacén
CA3.7 Descríbense os procedementos administrativos de aprovisionamento de material
CA3.8 Realizáronse pedidos para garantir unhas existencias mínimas

4.6.e) Contidos

Contidos
Materiais tipo de oficina. Material funxible e non funxible.
Inventarios: tipos, características e documentación.
Procedementos administrativos de aprovisionamento de material de oficina. Documentos.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A valoración de existencias	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Controla o almacén de material de oficina, tendo en conta a relación entre o nivel de existencias e o aseguramento da continuidade dos servizos	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Recoñecéronse as funcións dos inventarios de material
CA3.3 Identificáronse os tipos de valoración de existencias
CA3.4 Definíronse os tipos de existencias
CA3.5 Calculouse o volume de existencias
CA3.6 Empregáronse aplicacións informáticas no control de almacén
CA3.9 Valorouse a importancia dunhas existencias mínimas

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Valoración de existencias.</p> <p>Inventarios: tipos, características e documentación.</p> <p>Procedementos administrativos de aprovisionamento de material de oficina. Documentos.</p>

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Operacións básicas de cobramento e pagamento (I)	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza operacións básicas de tesouraría e identifica os documentos utilizados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificáronse os medios de cobramento e pagamento
CA1.2 Recoñecéronse os xustificantes das operacións de tesouraría
CA1.3 Relacionáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais
CA1.4 Realizáronse pagamentos e cobramentos ao contado simulados, calculando o importe que haxa que devolver en cada caso
CA1.8 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados

4.8.e) Contidos

Contidos
Operacións básicas de cobramento e de pagamento.
Operacións de pagamento en efectivo.
Integración de hábitos profesionais básicos.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Operacións básicas de cobramento e pagamento (II)	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza operacións básicas de tesouraría e identifica os documentos utilizados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificáronse os medios de cobramento e pagamento
CA1.2 Recoñecéronse os xustificantes das operacións de tesouraría
CA1.3 Relacionáronse os requisitos básicos dos medios de pagamento máis habituais
CA1.8 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados

4.9.e) Contidos

Contidos
Operacións básicas de cobramento e de pagamento.
Operacións de pagamento en efectivo.
Medios e instrumentos de pagamento: tarxetas de crédito e de débito, recibos, transferencias bancarias, cheques, obrigas de pagamento, letras de cambio e domiciliación bancaria.
Integración de hábitos profesionais básicos.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Libros Auxiliares	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Realiza operacións básicas de tesouraría e identifica os documentos utilizados	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñecéronse os xustificantes das operacións de tesouraría
CA1.5 Realizáronse operacións de tesouraría simuladas, utilizando para iso os documentos máis habituais neste tipo de operacións
CA1.6 Cubriuse un libro rexistro de movementos de caixa
CA1.7 Realizouse o cálculo do importe que haxa que pagar ou cobrar en distintas hipóteses de traballo
CA1.8 Demostrouse responsabilidade tanto no manexo do diñeiro en efectivo como no dos documentos utilizados

4.10.e) Contidos

Contidos
Integración de hábitos profesionais básicos.

5. Mínimos exixibles 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 concrétase nos criterios de avaliación reflectidos nos anteriores apartados desta programación.

O proceso de ensinanza-aprendizaxe prográmase fundamentalmente baseándose nunha serie de actividades de aprendizaxe individual ou en grupo, desenvolvendo capacidades de comprensión, análise, de relación e de búsqueda e manexo de información. Estas actividades complementaríanse con explicacións por parte do profesor e con exposicións e debates dos alumnos.

1. Os mínimos esixibles neste módulo son todos os recollidos no punto 4 desta programación. A valoración das aprendizaxes do alumnado farase tomando como referencia os criterios de avaliación que anteceden na programación. O seu nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe.

2. O procedemento de avaliación deste módulo responde a modalidade de avaliación ordinaria cunha característica de continua.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

De xeito máis concreto, na determinación da nota do módulo ponderaranse tanto os coñecementos teórico-prácticos adquiridos polo alumnado como a entrega de traballos e tarefas en forma e prazo 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, (ou de subunidades tendo en conta a extensións das mesmas) 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.

- A realización de actividades e exercicios e finalización de tarefas en tempo e forma, tanto na aula como na aula virtual.

- A realización do glosario de termos.

Para proceder ao cálculo da media ponderada de cada avaliación, será imprescindible acadar unha puntuación igual ou superior a 5 puntos nesta parte "B" da carpeta do alumnado.

A asistencia ás actividades complementarias gratuitas organizadas polo departamento serán de carácter obrigatorio e calificables, sendo estas, avaliábeles ata cun 5% dentro do peso aplicable neste apartado B.

Por tanto, A NOTA DE CADA AVALIACIÓN no módulo será a resultante de aplicar as ponderacións anteriormente explicadas: $70\% * \text{parte A (probas obxectivas)} + 30\% * \text{parte B (carpeta do alumnado)}$

A cualificación de cada avaliación do módulo será numérica, entre 1 e 10, sen decimais e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Só se procederá ao redondeo cando a

nota sexa igual ou superior a 5. Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproximarase 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.

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. De novo, 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. Só se procederá ao redondeo cando a nota sexa igual ou superior a 5. Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproximarase 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.

* 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 0 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 0.

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.

No caso de NON superar o módulo na avaliación final, o alumnado poderá concorrer á proba final extraordinaria teórico-práctica na data marcada oficialmente. Nesta proba realizarase unha avaliación final global de todos os contidos mínimos.

A proba final extraordinaria entenderase aprobada cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Só se procederá ao redondeo cando a nota sexa igual ou superior a 5. Aproximarase 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.

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. Neste caso faráselle 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 mediante os medios correspondentes para o seu coñecemento xeral. A proba considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Só se procederá ao redondeo cando a nota sexa igual ou superior a 5. Aproximarase 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.

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.

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 e o caderno de traballo do Módulo.
- Asistencia e comportamento.

- Coñecementos e formación anteriores.

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

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

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

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as 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.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

A asistencia ás actividades complementarias gratuitas organizadas polo departamento serán de carácter obrigatorio e calificables, sendo estas, avaliáveis ata cun 5% dentro do peso aplicable nos criterios de cualificación.

10. Outros apartados

10.1) METODOLOXÍA EMPREGADA

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

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

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

- 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 de oficina (sobres, clips, etiquetas, grampadoras, lápiz, etc.)
- Guillotina, cizalla, encuadernadoras, plastificadoras...
- Fotocopiadora
- Escáner