

**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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	2024/2025	6	105	126

(\*) 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

O técnico superior en Administración e Finanzas 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, organizando e executando as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

A presente programación desenvolverase no O I.E.S. de Vilalonga está 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 automóviles, as de transformación do ferro. Na zona destaca a actividade de cultivo, extracción, transformación, conservación e depuración de produtos mariños.

O estudo dos contidos programados do módulo basearase no saber facer e a consecución da aprendizaxe centrarase no posible en procesos reais de traballo. E por isto que., o proceso de ensino-aprendizaxe realizarase mediante actividades prácticas desenvolvidas en clase (alumno-profesor), en grupos e individualmente. Estas actividades prácticas serán formuladas (pasada unha primeira fase de explicación) en exercicios de simulación, nos que a información se transmitirá, na medida do posible, en documentación propia de empresas de diferentes sectores económicos (agricultura, industria, servizos, ...) e desenvolveranse respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

## 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 función loxística na empresa	Análise da función loxística e dos seus custos	20	20
2	A selección de provedores	Análise do proceso e criterios de selección de provedores	20	15
3	O aprovisionamento. Xestión de existencias	Análise da función de aprovisionamento, dos seus custos, dos diferentes tipos de existencias, da previsión da demanda, dos modelos de xestión de stock e dos indicadores de control das áreas funcionais da empresa.	46	30
4	Documentación e control do proceso de aprovisionamento	Elaboración da documentación do proceso de aprovisionamento e control do mesmo	20	20
5	Aplicacións informáticas con FactuSol	Manexo das principais operacións do programa FactuSol relacionadas coa documentación administrativa e a xestión de stocks	20	15

## 4. Por cada unidade didáctica

### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A función loxística na empresa	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Función loxística na empresa.
Mellora do custo e do servizo.
Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.
Definición e características básicas da cadea loxística.
Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.

Contidos
<p>Calidade total e just in time.</p> <p>Xestión da cadea loxística na empresa.</p> <p>Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.</p> <p>Control de custos na cadea loxística.</p> <p>Loxística inversa. Tratamento de devolucións. custos afectos ás devolucións.</p> <p>Elementos do servizo á clientela.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A selección de provedores	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	NO
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	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 Identifícaronse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

Criterios de avaliación
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
CA3.1 Relaciónáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
CA3.5 Identifícanse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Descríbense as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.
Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
Criterios de selección e avaliación de provedores.
Rexistro e valoración de provedores.
Análise comparativa de ofertas de provedores.
Relacións con provedores.

Contidos
Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.
Preparación da negociación.
Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O aprovisionamento. Xestión de existencias	46

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

**Crterios de avaliación**

CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.

CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

**4.3.e) Contidos**
**Contidos**

Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.

Xestión de existencias

Métodos de xestión de existencias.

Obxectivos da función de aprovisionamento.

Plan de aprovisionamento: fases.

Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.

Sistemas informáticos de xestión de existencias.

Determinación das existencias de seguridade.

Tamaño óptimo de pedidos.

Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.

Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación e control do proceso de aprovisionamento	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	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 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
CA4.10 Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Proceso de aprovisionamento.
Diagrama de fluxo de documentación.



Contidos
Razóns de control e xestión de provedores.
Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
Informes de avaliación de provedores.
Documentación do proceso de aprovisionamento.
Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.
Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Aplicacións informáticas con FactuSol	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

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

##### MÍNIMOS EXIXIBLES:

Os mínimos exixibles son os contidos dos apartados "e" de cada unidade didáctica. serán considerados imprescindibles para lograr o resultado de aprendizaxe, 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.

A avaliación será continua, exige a asistencia regular do alumnado ás actividades lectivas.

##### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Realizarase un seguimento do traballo realizado na aula, que suporá un 20% da cualificación. Nesta actividade diaria na aula, valorarase o traballo cooperativo, a implicación no traballo, a tolerancia e o respecto aos demais.

A exposición de traballos (individuais ou en equipo), valorarase a claridade, coherencia, e a linguaxe non verbal á hora de expoñer, así como o respecto aos traballos dos demais. O seu valor numérico variará duns a outros (en función dos contidos e da súa dificultade). En calquera caso, sempre se comunicará o seu valor cando se propoña o traballo, e os criterios de corrección.

Os debates e preguntas na aula. Valorarase a participación e as cuestións e dúbidas propostas, en relación ao traballo ben feito e a busca da solución máis axeitada.

Os exercicios, casos prácticos e modelos a cubrir que serán realizados na clase e/ou fora e serán entregados en prazo, corríxiranse e debaterase sobre a solución aportada. Valorarase os coñecementos, a coherencia no traballo, chegar ao resultado correctamente, a orde e limpeza na súa elaboración. Os traballos entregados fora de prazo suporán un 50% da nota acadada.

Tamén se terá en conta a orde, pulcritude, rigor e boa presentación dos traballos realizados.

Os informes e esquemas, valorarase a claridade, concreción e termos utilizados.

O 80% restante corresponderá ás probas escritas. Farase unha proba escrita correspondente a avaliación parcial, que consistirán na contestación por escrito de varias preguntas curtas, relacionadas cos distintos conceptos explicados no tema, 10/20 preguntas tipo test e a realización dun ou máis supostos prácticos do mesmo tipo dos realizados durante as sesións na aula dependendo das unidades que conteña dita avaliación parcial (60% de contidos prácticos, e o 40% de contidos teóricos). As probas escritas realizaranse por bloques de contidos; aproximadamente un ou dous por trimestre.

A cualificación do módulo realizarase en base ás seguintes puntuacións e porcentaxes:

-Puntuarase en notas de 1 a 10 sen decimais (si a cualificación en decimais é igual ou superior a 0,50 puntuarase a nota seguinte, si fose inferior puntuarase a nota anterior).

-Considerándose positivas as cualificacións iguais ou superiores a 5 puntos, e negativas as restantes.

Dita cualificación será determinada por:

- 80% da nota obtida resultado da proba escrita correspondente a cada avaliación, onde o alumnado deberá superar tanto a parte teórica como a práctica. A nota media de ambas partes deberá ser superior ao 5 sobre 10.

- 20% da nota corresponderá as actividades e tarefas realizadas na aula tanto individuais como en grupo.

Si a cualificación é igual ou superior a 5 terá superado o módulo.

A nota de cada trimestre será a media aritmética das probas escritas realizadas, á que se engadirá a nota correspondente o traballo que se faga na aula. A nota que figurará na avaliación previa a FCT será a media aritmética dos dous trimestres.

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 alumnado 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 pola profesora 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 dela.

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 da profesora en contra.

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

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

Realizaranse unha vez feita a 2ª avaliación parcial de módulos, e por tanto, obtida a cualificación final do módulo. No caso de que esta cualificación 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.

Cando o alumno/a non supere a proba de recuperación realizada (descrita no parágrafo anterior), estableceráse un calendario de recuperacións, a fin de realización de actividades de recuperación presenciais e aclaración de dúbidas do alumno/a no período comprendido entre o inicio e fin da FCT dos compañeiros que superaron a formación no centro educativo.

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 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

Mensualmente farase unha análise do seguimento da programación, flexibilizándoa cando a profesora o considere necesario para dar resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e intereses dos alumnos e alumnas, procurando facilitar desta forma a evolución individualizada de cada alumno.

Ao remate de cada unidade didáctica a profesora, en vista dos resultados acadados polos alumnos e alumnas na avaliación da mesma, avaliará a súa propia práctica docente cuestionándose se a metodoloxía utilizada se adecuou ás necesidades de cada alumno e se o ritmo de introdución de novos contidos foi o axeitado. Nesta autoavaliación sondará o sentir do alumnado sobre as cuestións mencionadas.

Mensualmente farase unha posta en común co resto dos profesores e profesoras do curso e indicárase o grao de cumprimento da programación xustificando e razoando as desviacións da mesma

## 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 tamén 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.

### 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

Na realización das actividades da aula teranse presentes e desenvolveranse os temas transversais do currículo facendo fincapé na súa importancia tanto para o desenvolvemento persoal e integral dos alumnos e alumnas como para a consecución dunha sociedade máis libre e respectuosa cara as persoas e cara o entorno. Na actividade da aula promoveranse valores e actitudes referentes aos seguintes temas transversais: educación do consumidor, educación para a igualdade, educación para a convivencia e a paz, educación ambiental e educación para a saúde

Educación do consumidor: procurarase o desenvolvemento no alumnado de capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e o funcionamento da propia sociedade de consumo. Tamén se fomentará unha actitude de resolución de conflitos relacionados co consumo e a autonomía de actuación e criterio.

Educación para a igualdade: procurarase no alumnado a aprendizaxe e a interiorización de valores como a xustiza, a igualdade e a solidariedade como medios de alcanzar a igualdade de oportunidades, onde a pobreza, a raza nin o xénero non constitúan factores de discriminación múltiple.

Educación para a convivencia e a paz: constitúe o eixe en torno ao que xiran o resto dos temas transversais. Orientarase e facilitarase o desenvolvemento no alumnado de capacidades de resolución de conflitos de forma racional, autónoma e dialogante.

Educación ambiental: Inculcaranse no alumnado actitudes responsables e de respecto cara o medio ambiente.

Educación para a saúde: informarase e educarase ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables como valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe de formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atopa no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. Incidirase na educación postural

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

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 videoconferencia 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.