

GUIA DIDÁCTICA

C.F.G.M. "TÉCNICO EN ACTIVIDADES COMERCIALES"

MODULO PROFESIONAL

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO (AIC) DUAL

CÓDIGO 1233

128 horas

CURSO 2019/20

Normativa de referencia: **Orden de 28 de julio de 2015**

Profesor responsable: Miguel Ángel Ruiz Merino

1. OBJETIVOS GENERALES DE CICLO

- m) Reconocer las características de los programas informáticos utilizados habitualmente en el sector comercial, confeccionando documentos y materiales informáticos para realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial.
- q) Analizar y utilizar los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación para aprender y actualizar sus conocimientos, reconociendo las posibilidades de mejora profesional y personal, para adaptarse a diferentes situaciones profesionales y laborales.
- r) Desarrollar trabajos en equipo y valorar su organización, participando con tolerancia y respeto, y tomar decisiones colectivas o individuales para actuar con responsabilidad y autonomía.
- s) Adoptar y valorar soluciones creativas ante problemas y contingencias que se presentan en el desarrollo de los procesos de trabajo, para resolver de forma responsable las incidencias de su actividad.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a su finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia del proceso.
- u) Analizar los riesgos ambientales y laborales asociados a la actividad profesional, relacionándolos con las causas que los producen, a fin de fundamentar las medidas preventivas que se van adoptar, y aplicar los protocolos correspondientes para evitar daños en uno mismo, en las demás personas, en el entorno y en el medio ambiente.
- v) Analizar y aplicar las técnicas necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- w) Aplicar y analizar las técnicas necesarias para mejorar los procedimientos de calidad del trabajo en el proceso de aprendizaje y del sector productivo de referencia.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

- h) Realizar la gestión comercial y administrativa del establecimiento comercial, utilizando el hardware y software apropiado para automatizar las tareas y trabajos.
- m) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales originadas por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos, actualizando sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.
- n) Actuar con responsabilidad y autonomía en el ámbito de su competencia, organizando y desarrollando el trabajo asignado, cooperando o trabajando en equipo con otros profesionales en el entorno de trabajo.
- ñ) Resolver de forma responsable las incidencias relativas a su actividad, identificando las causas que las provocan, dentro del ámbito de su competencia y autonomía.
- o) Comunicarse eficazmente, respetando la autonomía y competencia de las distintas personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- p) Aplicar los protocolos y las medidas preventivas de riesgos laborales y protección ambiental durante el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el entorno laboral y ambiental.
- q) Aplicar procedimientos de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos” en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Maneja a nivel de usuario sistemas informáticos empleados habitualmente en el comercio, utilizando el hardware y el software más común.

Criterios de evaluación:

- a) Se han examinado los componentes físicos de un ordenador.
- b) Se han considerado las características y funcionamiento de los equipos informático-electrónicos específicos para el comercio.
- c) Se ha manejado un sistema operativo basado en el uso de ventanas.
- d) Se han gestionado los archivos de información mediante sistemas operativos.
- e) Se han descargado y utilizado aplicaciones de visualización e impresión de datos.
- f) Se ha configurado una red doméstica.
- g) Se han protegido los equipos de virus, correo basura y otros elementos indeseables.
- h) Se han realizado operaciones rutinarias de mantenimiento de los equipos.

2. Utiliza la red Internet y los servicios que la componen, manejando programas de navegación, correo electrónico y transferencia de archivos, entre otros.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los conceptos esenciales de funcionamiento y uso de la red y las características propias de las intranets y las extranets.
- b) Se han evaluado y configurado los distintos sistemas de conexión a la red.
- c) Se ha identificado el protocolo de red para la transferencia de archivos (FTP) desde un equipo cliente a un servidor.
- d) Se han utilizado los principales programas navegadores para moverse por la red.
- e) Se ha utilizado el correo electrónico directamente desde la web.
- f) Se han empleado programas de cliente de correo electrónico para gestionar el envío y recepción de mensajes.
- g) Se han realizado búsquedas selectivas de información mediante aplicaciones específicas y buscadores especializados por temas.
- h) Se han implantado medidas de seguridad para proteger los equipos de intrusiones externas.

3. Confecciona materiales informativos y publicitarios, utilizando técnicas de diseño gráfico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han diseñado materiales de comunicación en soportes gráficos.
- b) Se ha realizado la composición y formato del material, respetando principios de armonía, proporción, equilibrio y simetría, entre otros.
- c) Se han aplicado principios de asociación psicológica de imágenes, contenidos, semejanza, continuidad y simetría, entre otros.
- d) Se han empleado técnicas de diseño y autoedición relativas a percepción visual, legibilidad y contrastes de color, entre otros.

- e) Se han diseñado materiales gráficos de imágenes, manteniendo una distribución equilibrada de todos los elementos.
- f) Se ha utilizado diverso software multimedia para la edición de imágenes y sonidos y para la grabación de sonidos.
- g) Se han efectuado trabajos publicitarios y promocionales en Internet.

4. Realiza tareas de manipulación de textos y de presentación de textos, imágenes y gráficos en forma continua, empleando programas para la automatización de los trabajos y actividades específicas del comercio.

Criterios de evaluación:

- a) Se han editado todo tipo de escritos informativos y publicitarios, por medio de aplicaciones específicas de tratamiento y corrección de textos.
- b) Se han utilizado herramientas especializadas de generación de textos a través de utilidades de edición.
- c) Se han elaborado índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
- d) Se han ordenado los textos e ilustraciones para efectuar una correcta maquetación de los contenidos.
- e) Se han manejado aplicaciones de autoedición que nos permiten diseñar y maquetar páginas con textos y elementos gráficos diversos, destinados a servir como material de marketing.
- f) Se han diseñado presentaciones publicitarias y de negocios con texto esquematizado, animaciones de texto e imágenes importadas.
- g) Se han diseñado presentaciones maestras que sirvan de base para la creación de otras presentaciones.

5. Realiza cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos, utilizando programas para la automatización de las actividades comerciales.

Criterios de evaluación:

- a) Se han realizado cálculos matemáticos en diversas áreas de la empresa como administración, finanzas y producción, entre otras.
- b) Se han definido las fórmulas para automatizar la confección de diversos documentos administrativos, tales como albaranes y facturas, entre otros.
- c) Se han utilizado funciones matemáticas para calcular ingresos, costes, y resultados económico-financieros.
- d) Se han tratado y filtrado listas de datos con la hoja de cálculo.
- e) Se han creado ficheros de bases de datos relacionales que pueden ser fácilmente consultadas.
- f) Se han extraído informaciones a través de la consulta combinada de varias tablas de datos.
- g) Se ha diseñado formularios para la inclusión de datos en sus tablas correspondientes.
- h) Se han elaborado informes personalizados de los registros de la base de datos para imprimirlos.

6. Realiza la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática,

utilizando en cada caso el software específico.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los formatos electrónicos de factura.
- b) Se ha establecido la transmisión telemática entre ordenadores.
- c) Se han utilizado aplicaciones específicas de emisión de facturas electrónicas.
- d) Se ha garantizado la integridad y autenticidad de las transmisiones telemáticas a través de una firma electrónica reconocida.
- e) Se han realizado tareas administrativas online con organismos públicos y privados.
- f) Se han cumplimentado documentos con las obligaciones fiscales a las que están sujetas las operaciones de compraventa de productos o servicios.
- g) Se han realizado simulaciones de tramites online con la Seguridad Social.
- h) Se han realizado prácticas con simuladores de banca online.

4. CONTENIDOS BÁSICOS

Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio:

- Cómo funciona un ordenador personal. Componentes y piezas. Periféricos, clasificación y tipos.
- El Terminal Punto de Venta (TPV). Definición y componentes principales.
 - Monitores táctiles. Cajones. Datáfono. Detectores de billetes falsos.
 - La impresora, el escáner y tipos de lectores de tiques.
- Sistema operativo de gestión de ventanas (Windows). Principales SO. Windows, Linux, Os, entre otros.
- Trabajar con archivos y carpetas. Exploración de carpetas. Copiar, mover y borrar archivos.
- Trabajar con carpetas y archivos comprimidos.
 - Software específico de compresión y descompresión de archivos.
 - El formato PDF. Características, creación y edición.
- Funcionamiento y configuración de una red doméstica: cableadas e inalámbricas.
 - Administrar la red.
 - Compartir archivos e impresoras.
- Seguridad y Mantenimiento.
 - Protocolos de seguridad. Seguridad inalámbrica.
 - Malware. Los virus informáticos y el software antivirus.
 - Operaciones rutinarias de mantenimiento.
 - Copia de seguridad de los datos y restauración.

Utilización de la red Internet:

- Introducción a Internet.
- Concepto y uso de las intranets y extranets: Similitudes y diferencias.
- Conectarse a Internet. Tipos de conexión. Protocolo TCP/IP. Dirección IP.
- Transferencia y gestión remota de ficheros (FTP).
- La web. Navegación web utilizando los navegadores.
- Correo electrónico.
 - Configuración de una cuenta de correo electrónico y correo web frente al correo POP.
 - Redactar, enviar y recibir mensajes. Adjuntar archivos a un mensaje.

- Los grupos de noticias.
- Buscar en Internet: los buscadores, directorios o índices temáticos y los motores de búsqueda.
- Seguridad. Zonas y niveles de seguridad.
 - Cortafuegos y antimalware.
 - Bloqueador de ventanas emergentes. Pop-ups y pop-unders. Agregar un sitio a la lista de confianza o de restringidos. Ajustar el nivel del filtro de bloqueo.
 - Filtro de suplantación de identidad (phishing).
 - Privacidad. Configurar opciones de privacidad.

Confección de materiales gráficos:

- Publicidad y técnicas de diseño gráfico. Normas básicas de diseño. Usos en los distintos soportes gráficos publicitarios.
- Trabajo con imágenes vectoriales y en mapa de bits. Resolución de imagen.
- El color. Concepto y significado de los colores.
 - Gammas de color.
 - Modos de color y cambios entre distintos modos. RGB, CYMK, HSB y Lab entre otros. Convertir imágenes a mapa de bits, métodos.
 - Profundidad de color.
- Utilidades de edición de gráficos. Aplicación práctica.
 - Obtención de imágenes. Crear nueva imagen, utilizar existentes y conseguirlas con un escáner o cámara digital. Bibliotecas de imagen en Internet.
 - Herramientas de selección, máscara, relleno, pintura, texto entre otras.
 - Trabajar con capas.
 - Herramientas de retoque.
 - Trabajar con textos. Legibilidad y contraste.
 - Efectos especiales y plugins.
- Guardar imágenes. Tipos de compresión. Tipos de formato. Exportar archivos. Guardar para la web.
- Opciones de impresión.
- Edición de vídeo y audio.
 - Edición de imágenes, cortes, planos y movimientos de cámara.
 - Agregar movimientos, transiciones y títulos a las imágenes. Efectos en la edición de vídeo y audio.
 - Grabación de vídeos en DVD o en archivo. Grabación de sonido.
- Diseño publicitario en Internet. El banner.

Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio:

- El procesador de textos. Usos principales en marketing. Normas básicas para elaboración de textos publicitarios e informativos.
- Escritura de textos.
 - Estilos y plantillas.
 - Revisión ortográfica y gramatical.
 - Índices temáticos, alfabéticos y de ilustraciones.
- Formatear el texto de un documento de trabajo.
 - Configurar página.
 - Fuentes, efectos de texto.

- Inserción de elementos automáticos. Saltos, números de página, fechas y símbolos, entre otros.
- Tabulaciones, viñetas, columnas y tablas.
- Encabezados y pies de página.
- Maquetación conjunta de textos, imágenes y gráficos. Importación y diseño. Aplicaciones publicitarias básicas.
- Mailing (carta comercial y listas e-mail). Combinar correspondencia.
- Programas de presentación. Crear una presentación con diapositivas.
 - Animaciones. Efectos diversos y agregación de sonidos.
 - Transiciones. Configurar y visualizar una presentación.
 - Diseño de plantillas para presentaciones. Plantilla de presentación personalizada e imagen corporativa.

Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos:

- Introducción a las operaciones básicas de hoja de cálculo.
- Introducir y editar datos en las celdas: textos, números, fechas y fórmulas.
 - Manipulación de las celdas de datos. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.
 - Formato de celdas, filas, columnas y hojas.
 - Rango de datos. Copiar y pegar, buscar y reemplazar datos.
- Fórmulas de la hoja de cálculo. Fórmulas de la hoja de cálculo.
- Operaciones básicas con hojas de cálculo.
 - Aplicaciones en áreas específicas de la empresa, finanzas, administración y producción, entre otras.
 - Aplicaciones en documentos de empresa, albarán, factura, entre otros.
- Funciones matemáticas, lógicas y estadísticas. Aplicación en cálculo de tablas de ingresos, costes y resultados económico-financieros.
- Representaciones gráficas de los datos. Manipular series de datos. Editar el diseño del gráfico.
- Listas de datos. Introducción, ordenación y validación de datos en una lista. Filtros de datos. Subtotales.
- Gestores de bases de datos. Registros y campos.
- Crear y utilizar tablas en un gestor de base de datos. Propiedades de los campos.
- Índices y relaciones entre las tablas.
- Ordenar y filtrar la información. Tipos de filtros.
- Consultas de datos de las tablas. Criterios de búsqueda. Tipos. Consultas de tablas combinadas.
- Formularios de toma de datos.
- Informes extraídos de las tablas de datos y de las consultas.
 - Etiquetas de correo.

Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática:

- Factura electrónica: aspectos generales, condiciones para su utilización y normativa legal. Formatos más usuales.
- Programas de facturación electrónica. Aplicaciones online, de escritorio y complementos de programas.
- Seguridad: firma electrónica reconocida y DNI electrónico.
- Los tributos online. Sede electrónica de la Agencia Tributaria.

- Obligaciones censales.
- Impuestos de la empresa. Presentación, plazos y liquidación.
- El IVA. Presentación, plazos y liquidación.
- Trámites con la Seguridad Social online. Sede electrónica de la S.S.
 - Altas y bajas de trabajadores y trabajadoras.
 - Presentación modelos de cotización, entre otros.
- Banca online.
 - Consulta de cuentas. Transferencias. Recibos. Tarjetas virtuales. Préstamos y créditos. Otros servicios.
 - Medidas de seguridad.

5. UNIDADES DE TRABAJO

MÓDULO PROFESIONAL: 1233 APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA EL COMERCIO			
Bloque 1: Formación inicial			
UT	DENOMINACIÓN	RA´s	DURACIÓN
0	Formación inicial	1,2,5,6	36
Bloque 1: Manejo de la maquinaria y los programas habituales en el comercio.			
UT	DENOMINACIÓN	RA´s	DURACIÓN
1	Sistemas informáticos en el comercio.	1	4
Bloque 2: Utilización de la red Internet.			
UT	DENOMINACIÓN	RA´s	DURACIÓN
2	Redes e Internet.	2	4
Bloque 3: Confección de materiales gráficos.			
UT	DENOMINACIÓN	RA´s	DURACIÓN
3	Realización de materiales publicitarios.	3	8
Bloque 4: Empleo de aplicaciones informáticas de uso general en el comercio.			
UT	DENOMINACIÓN	RA´s	DURACIÓN
4	Presentaciones gráficas.	4	8
5	Procesadores de textos.	4	20
Bloque 5: Realización de cálculos matemáticos con hoja de cálculo y tratamiento de datos con gestores de bases de datos.			
UT	DENOMINACIÓN	RA´s	DURACIÓN
6	Hojas de cálculo.	5	16
7	Bases de datos.	5	18
Bloque 6: Realización de la facturación electrónica y otras tareas administrativas, de forma telemática.			
UT	DENOMINACIÓN	RA´s	DURACIÓN
8	Trabajos administrativos online.	6	2

Manual recomendado: ISBN 978-84-9003-270-1 (Editorial EDITEX)

6. PROCESO DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación será continua, en base a los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos establecidos por la normativa vigente, para lo cual se hace indispensable la asistencia regular a clase y la participación en las actividades programadas.

Se concreta en tres fases: evaluación inicial, evaluación formativa y evaluación final o sumativa. Al final del proceso de enseñanza-aprendizaje el alumnado obtendrá una calificación considerando el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder.

Evaluación inicial. Durante el mes de septiembre se llevará a cabo una prueba de evaluación inicial, la cual no supondrá calificación alguna, tendente a detectar las características y nivel de competencias que tiene el alumnado respecto a los resultados de aprendizaje y contenidos que va a estudiar. Esta prueba, junto a la observación del alumno, nos permitirá recoger información para utilizar en la planificación docente.

Evaluación parcial. Durante el curso se realizarán tres evaluaciones parciales, correspondientes a los tres trimestres del curso escolar. En cada trimestre se realizarán pruebas escritas, sobre contenidos conceptuales. También se realizarán actividades, trabajos individuales y grupales, resolución de casos prácticos, etc., y mediante la observación del trabajo, revisión y corrección se podrán evaluar los contenidos procedimentales. Por último, también se evaluará positivamente la actitud proactiva, participativa, respetuosa y empática del alumnado; así como, se valorará negativamente cualquier incumplimiento de las normas de convivencia contenidas en el ROF del Centro, haciendo especial hincapié en la prohibición de usar dispositivos móviles. A este efecto, la utilización del móvil en clase sin autorización, conllevará un apercibimiento verbal. Y si reitera la conducta supondrá la expulsión de clase, con la consiguiente falta de asistencia. Si el alumno fuera menor de edad, se consignará la falta de asistencia sin la expulsión.

Evaluación final. La evaluación final, para el alumnado que haya superado las evaluaciones parciales, será la media aritmética de las evaluaciones parciales, siempre que la nota obtenida en cada una sea igual o superior a 5.

Instrumentos de evaluación

- Pruebas escritas, pudiendo incluir teoría (preferentemente tipo test) y práctica (resolución de ejercicios). En caso de que el alumno no pueda efectuar la prueba por fuerza mayor justificada, se le podrá convocar en otra fecha.
- Confección de resúmenes/apuntes.
- Actividades, ejercicios, casos prácticos, trabajos individuales y grupales.
- Llevanza del cuaderno de clase.
- Asistencia y puntualidad. La falta de asistencia reiterada impide la evaluación continua. Por tanto, el alumnado que sobrepase un 25% de faltas (justificadas y no justificadas) no será evaluado y deberá presentarse a la prueba final en junio. La excepción a esta norma vendrá dada por la presentación del alumno de un contrato laboral legal, en

cuyo caso será evaluado con las pruebas escritas y la entrega de trabajos, actividades y ejercicios que se le pudieran solicitar. La impuntualidad, pasados 15 minutos de cortesía, será considerada como falta de asistencia.

Tanto la asistencia como la puntualidad no son baremables positivamente, ya que la asistencia puntual se entiende como deber de un alumno que se prepara para su inserción laboral y no objeto de recompensa.

- Actitud, según lo mencionado anteriormente en la evaluación parcial.

Nota. La evaluación será contextualizada teniendo en cuenta la situación concreta del alumno, de forma que las decisiones serán colegiadas en claustro y no tomadas unilateralmente por el profesor.

Medidas de recuperación y mejora de calificación

Los alumnos que no superen alguna evaluación podrán hacerlo en las pruebas de recuperación que se establecerán al efecto. Después de las recuperaciones trimestrales, realizadas después del período de evaluación, los alumnos que sigan sin superar el módulo, o parte de él, y aquellos que perdieron el derecho a la evaluación continua, podrán proceder a su recuperación en la prueba final de junio, mediante la realización de una prueba de características similares a las realizadas a lo largo del curso. Las pruebas de recuperación trimestrales no tendrán una calificación mayor a 7 puntos y la prueba final se calificará de 0 a 10 puntos. Previamente, podrán asistir a las clases de refuerzo durante el período establecido por el Centro.

En caso de sorprender a un alumno copiando, éste no será evaluado en dicha evaluación, pasando al proceso de recuperación establecido para ese módulo.

Aquel alumnado que desee mejorar su calificación final puede presentarse a la prueba final de junio.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

ALUMNADO NO DUAL y FORMACIÓN INICIAL DEL ALUMNADO DUAL	
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Pruebas Escritas de teoría y práctica (max)	70%
Confección de resúmenes, ejercicios, trabajos, resolución de casos prácticos, etc.	20%
Actitudes	10%

Notas aclaratorias:

1. Cada bloque de contenidos será valorado entre 1 y 10 puntos. La nota final será la media de todos, teniendo en cuenta que para efectuar dicha media debe obtenerse un mínimo de 4 puntos en los contenidos conceptuales y procedimentales.

2. Cada trasgresión de las normas de conducta-convivencia supondrá la pérdida de 0,2 puntos correspondientes a la actitud.

ALUMNADO DUAL				
FORMACIÓN INICIAL	FORMACIÓN EN ALTERNANCIA 60%			
40%	Formación en Centro Educativo	Empresa 45%		
	15%	Activ. Empresa	Memoria	Cuaderno
		65% (1)	25% (2)	10% (3)

Notas aclaratorias:

- (1) Evaluación cualitativa realizada por el tutor laboral y cuantificada por el responsable del seguimiento. Éste a su vez la trasladará al profesor del módulo.
- (2) Evaluación realizada por el profesor del módulo, valorando la completa cumplimentación de la memoria y la calidad de las aportaciones realizadas.
- (3) Evaluación realizada por el responsable del seguimiento, comprobando la correcta cumplimentación del cuaderno de seguimiento, trasladándola al profesor del módulo.
- (4) El alumno dual recibirá una calificación trimestral.
- (5) El alumnado que no obtenga una evaluación positiva o abandone el proyecto será excluido del proyecto, ofreciéndole la posibilidad de continuar en la modalidad presencial, teniendo que superar los contenidos que se correspondan con el momento en que se produzca la transición a la formación presencial y el grado de aprovechamiento que haya podido tener en el centro de trabajo. Los términos en los que se concretan estas situaciones aparecen detallados el proyecto de formación dual correspondiente a cada módulo.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Con el alumnado así considerado se llevarán a cabo las adaptaciones no significativas, descritas según normativa legal vigente para CFGM, siempre con la intervención de los responsables legales del alumnado/el propio alumno, en caso de ser mayor de edad, y de la orientadora del centro. Estas adaptaciones no significativas permiten modificaciones en la metodología y evaluación, asegurando siempre la consecución de contenidos y objetivos mínimos. Con esta finalidad, se plantearán las diferentes pruebas escritas, prácticas y orales a lo largo del curso. Para todo ello se considerarán tutorías y entrevistas con los tutores legales de los mismos y el propio alumno/a según las necesidades del curso, así como los documentos facilitados por el Departamento de Orientación del Centro para tal efecto.

9. EJE TRANSVERSAL

COMPETENCIAS ESPIRITUALES: Se trabaja el desarrollo de los valores integrales de la persona. "ESCUELA ESPACIO DE PAZ".

LEMA: "CONTIGO"

10. TUTORÍAS

Se establece una hora de tutoría individual para el alumnado. Lunes de 18 a 19 horas para cualquier tipo de dudas, previa cita con el profesor.