

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2022/2023

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	2022/2023	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	IVÁN ÁNGEL BRAVO DOVISO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, 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.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas Administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

O centro educativo, I.E.S. ARMANDO COTARELO VALLEDOR, está situado en Vilagarcía de Arousa. Este sitúase nunha zona de periferia, a 2 Km. do centro urbano, nun núcleo limítrofe entre Sobradelo e Vilaxoán, polo tanto a maioría dos alumnos/as deben usar algún tipo de transporte para acercarse ao instituto.

As principais actividades económicas desta vila e os seus arredores son: pesca e marisqueo, agricultura, hostalería, elaboración de conservas, acuicultura (parques flotantes de mexillón e ostra, cetarias e depuradoras) e o comercio.

Cabe destacar a elevada taxa de desemprego da comarca, así como o escaso tecido industrial. Isto deriva na valoración negativa da posibilidade de acceder ao mundo laboral en condicións dignas o que produce gran desmotivación.

Na última década sufriu unha rápida expansión urbanística dando lugar a unha poboación heteroxénea con características, necesidades e intereses diferentes.

Respecto a lingua, cabe dicir que o alumnado exprésase maioritariamente en castelán, aínda que no entorno familiar a lingua máis empregada é o galego. Ademais hai que destacar o escaso hábito de estudo e lectura do alumnado.

Os alumnos/as proceden dunha ampla zona xeográfica, pois é o único centro que ofrece algúns ciclos formativos que non se imparten noutros institutos da comarca como son:

- C.S. de Administración de Sistemas Informáticos en Rede (réxime ordinario e adultos presencial), C.S. Desenvolvemento de aplicacións web (réxime ordinario e adultos presencial),
- C.S. Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma (réxime ordinario e modalidade dual),
- C.M. de Sistemas microinformáticos e redes, e C.M. de Xestión administrativa (réxime adultos presencial).

Ademais impártense: C.S. de Administración e finanzas, C.M. de Xestión administrativa, e Ciclo FP Básica de Informática e Comunicacións.

No IES impártense ademais Ensino secundario obrigatorio, Bacharelato Ciencias, Bacharelato de Humanidades e Bacharelato de Ciencias sociais en réxime de diúrno e nocturno.

O centro dispón dos seguintes recursos: vídeos, DVD, retroproxectores en tódalas aulas, aula de usos múltiples, aula de música, laboratorios de bioloxía, física e química, taller de tecnoloxía, 15 aulas de informática e 1 biblioteca. Tódolos espazos unidos por rede xunto cos departamentos.

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	Elaboración do plan de aprovisionamiento	Elaboración do plan de aprovisionamiento analizándo información da empresa ou organización	30	20
2	Proceso de selección de provedores	Identificación e seguimento das diversas fases da selección dos provedores	20	20
3	Planificación da xestión da relación cos provedores	Análise e aplicación das técnicas de comunicación con provedores, intercambio de información e negociación con eles	30	20
4	Seguimento e control no aprovisionamento	Estudo do seguimento documental e controis do proceso de aprovisionamento	23	20
5	A cadea lóxística	Definición das fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea lóxística, asegurándose a rastrexabilidade e calidade no seguimento da mercadoría	23	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Elaboración do plan de aprovisionamento	30

4.1.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.	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 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.
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.
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

4.1.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.



Contidos
Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.
Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Proceso de 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.	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 Identifícanse 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.
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.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

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.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Rexistro e valoración de provedores.
Análise comparativa de ofertas de provedores.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Planificación da xestión da relación cos provedores	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Relacionáronse 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 Identifícaronse 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 Describíronse 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Relacións con provedores.
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: monopolo, provedores exclusivos, etc.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Seguimento e control no aprovisionamento	23

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.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
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	A cadea loxística	23

4.5.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

4.5.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.

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

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

- Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadorías
- Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
- Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
- 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.
- Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
- Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
- 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.
- Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.
- Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.
- Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores.
- Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
- Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
- Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
- Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
- Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.
- Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
- Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
- Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
- Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
- Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.
- Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.
- Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
- Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
- Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
- Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
- Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
- Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
- Describíronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
- Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

- 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.
- Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
- 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.
- Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
- Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

- 1.- Realizaranse probas obxectivas de coñecemento dos contidos teórico, práctico ou teórico-práctico sobre cada unha das unidades didácticas ou grupo de unidades formativas. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos, debendo obterse unha nota media mínima de 5 puntos para superar a unidade ou grupo de unidades. Farase unha ou dúas probas por cada trimestre a non ser que a distribución das unidades formativas aconselle a realización de algunha proba concreta sobre un grupo coherente das mesmas.
- 2.- Valorarase a participación, realización de traballos e actividades, asistencia e puntualidade. Algunhas destas actividades, que se especificarán ao longo do curso, son de entrega obrigada para aprobar o módulo.
- 3.- Valorarase a actitude e participación en clase.

As cualificacións obtidas unificanse nunha soa nota por avaliación realizando unha media aritmética das notas obtidas podendo ponderarse segundo a importancia relativa dos conceptos avaliados.

A nota da avaliación será a resultante de ponderar os puntos anteriores do seguinte xeito:

- Probas obxectivas: 100%
- Traballos, exercicios e actividades, actitude (esfuerzo, participación, responsabilidade) poderá incrementar a nota ate un 10% cun máximo de 0,5 puntos. En todo caso, unha actitude negativa hacia o módulo que impida un seguimento normal do módulo para él, para os seus compañeiros ou para o profesor, pode supoñer a súa non superación dada a importancia que a actitude do alumno terá no ámbito labora hacia o que están encaminadas estas ensinanzas.

Superarase o curso se se aproban (con nota de 5 ou maior) as dúas avaliacións. Ademais para aprobar cada unha das avaliacións deberánse aprobar cada unha das probas obxetivas que se realicen nesas avaliacións.

Será requisito imprescindible para aprobar a entrega e avaliación satisfactoria dos exercicios e supostos que os alumnos teñan que facer coa aplicación informática de facturación e aqueles que se indiquen ao longo do curso.

Nas probas escritas descontarase 0,1 puntos por cada falta de ortografía (ata un máximo de 1 pto.), non contabilizando as faltas repetidas. Si o/a alumno/a suspende unha proba por as faltas de ortografía, non pola carencia de coñecementos da materia, daráselle a posibilidade de recuperar a nota realizando actividades que demostren o coñecemento da ortografía.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Naqueles casos en que o proceso de aprendizaxe non sexa progresivo, é dicir, cando a avaliación positiva dunha unidade non implique a

superación das deficiencias e fallos anteriormente detectados e, polo tanto, non poda levar implícita a recuperación das Unidades anteriores, realizaranse actividades específicas de recuperación. Nestes casos, cando algún alumno/a no teña alcanzado unha valoración suficiente en calquera dos conceptos avaliados para os que se considere necesario a súa consecución estableceráanse actividades específicas de recuperación que realizarán, ó longo das unidades seguintes. Estas actividades poden consistir segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e capacidades implicados, en: resolución de cuestionarios, análise e solución de casos e problemas, traballos, informes, realización de estudos e exposicións. etc.

En todo caso realizarase polo menos un exame de recuperación por avaliación e ao final do curso un exame global de recuperación do módulo.

Se tras a avaliación de marzo, o alumno non tivese superado o módulo, deberá realizar axeitadamente as actividades específicas de recuperación que se poidan establecer ata o mes de xuño e deberá ter unha nota igual ou superior a cinco na media ponderada dos exames de recuperación establecidos nese período, segun o calendario e baremación establecido nel, que o alumno deba facer para superar o módulo no mes de xuño. De non ser así terá que aprobar con unha nota igual ou superior a cinco a proba obxectiva a realizar no mes de xuño para poder ser avaliado positivamente do módulo na avaliación final dese mes.

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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica ou grupo de unidades e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se teña presentado.

Calquera alumno que se atope na devandita situación someterase no mes de marzo a unha proba obxectiva escrita de acordo cos criterios de avaliación. Esta proba coincidirá coa recuperación final dos alumnos que non perderon o dereito a avaliación continua que teñen algo que recuperar.

Para este alumnado a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberá obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

O proceso de avaliación non só revisa e controla os logros do alumnado se non que deberá servir para autoavaliar o proceso de ensino-aprendizaxe, a programación e a actuación do profesor.

Periodicamente o profesor revisará os logros comparando a propia programación co resultado obtido, o ritmo logrado, o funcionamento das actividades... o proceso de ensino-aprendizaxe en xeral, anotando os erros ou aspectos mellorables para rectificar próximas programacións.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Análise da situación de partida: Avaliación dos coñecementos, actitudes e capacidades a priori dos alumnos a través de enquisas, cuestións e probas de nivel

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

Partindo da realidade de que o proceso ensino-aprendizaxe é flexible e aberto que nel se inclúen adaptacións ao grupo e individuais, co fin de que todos os alumnos alcancen mínimos establecidos, empregaranse medios baseados en:

1. Asesoramento individualizado do profesor.

2. Formación de grupos de traballo heteroxéneos, para que coincidan alumnos con dificultades de aprendizaxe e outros con habilidades procedementais.
3. Adaptación dos criterios de avaliación á dinámica do grupo.
4. Individualización das actividades para fomentar a aplicación práctica dos contidos conceptuais.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Se tratarán os seguintes temas transversais:

- Igualdade de dereitos no mundo do traballo.
- Respecto ao medio ambiente.
- Defensa dos consumidores
- Respecto dos valores democráticos
- Responsabilidade social das empresas.
- Fomento do consumo responsable.

As actuacións concretas para incorporar os temas transversais serían:

- Descubrir a presenza dos temas transversais no conxunto dos elementos do currículo.
- Aproveitar a celebración dos días conmemorativos que se relacionan con estes temas transversais, para a realización de actividades.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visitas a distintos tipos de empresas. Asistencia a diversas actividades de aprendizaxe e de carácter cooperativo.

10. Outros apartados

10.1) RA CURSO 2019-20

DO MÓDULO: COMUNICACIÓN E ATENCIÓN Á CLIENTELA:

RA.3_ Realiza o servizo posventa en relación coa fidelización da clientela.

Impartirase ao longo da segunda avaliación, no mes de febreiro, en concreto na U.D. 5. A Cadea Loxística

10.2) CARACTERÍSTICAS

- Módulo en semipresencialidade.

10.3) ACTIVIDADE EN CONFINAMIENTO

No caso de producirse confinamento polo COVID realizarase o seguimento do alumnado e a continuidade do ensino a través da Classroom de Google aberta na GSuite do IES Cotarelo, mantendo e impulsando a actividade que se realiza xa ao longo do curso semipresencial con esta ferramenta.