

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15003224	Fernando Blanco	Cee	2023/2024

**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
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2023/2024	5	133	159

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL JESÚS GARCÍA MARTÍNEZ
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 de Técnico Superior en Administración e finanzas 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 e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e os usuarios e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

### Prospectiva do título

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

As maiores vías de demanda de emprego son o sector servizos, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas. Desde a primeira liña, incrementase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas adicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súas actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

En relación co anterior e coa probable tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de esixencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

### Perfil profesional do título

O perfil profesional do título de técnico superior en administración e finanzas determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

### Competencia xeral

A competencia xeral deste módulo 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 e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou usuarios e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

Competencias profesionais, persoais e sociais

A formación do módulo Proceso integral da actividade comercial debe contribuir a alcanzar as competencias profesionais, persoais e sociais que se relacionan a continuación:

- Xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación coas áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.
- Realizar unha xestión administrativa dos procesos comerciais, levando a cabo as tarefas de documentación e as actividades de negociación con provedores e de asesoramento e relación coa clientela.
- Resolver situacións, problemas ou contixencias con iniciativa e autonomía no ámbito da súa competencia, con creatividade, innovación e espírito de mellora no traballo persoal e cos membros do equipo.
- Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientes e persoas baixo a súa responsabilidade, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecemento axeitados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.
- Realizar a xestión básica para a creación e o funcionamento dunha empresa e ter iniciativa na súa actividade profesional, con sentido da responsabilidade social.

### 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	Elementos patrimoniais das organizacións económicas	Realización de inventarios e movementos das contas	12	8
2	Metodoloxía contable	Realizar exercicios contables completos	23	14
3	PXC de PEMES	Codificación de contas e interpretación de normas	12	8
4	Sistema tributario español	Marco fiscal da actividade comercial	8	8

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	O imposto do valor engadido	O IVE aplicado nas operacións comerciais	12	8
6	Documentación administrativa das operacións de compravenda	Elaboración de documentos relativos a compras e vendas	16	10
7	Documentación administrativa das operacións de cobros e pagos	Elaboración de documentos de cobros e pagos	16	10
8	Xestión de tesouraría	Elaboración de presupostos de tesouraría	8	5
9	Aplicacións informáticas de xestión	Manexo dun programa de xestión	12	8
10	Simulación do proceso integral da actividade comercial	Simulación empresarial da actividade comercial	40	21

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Elementos patrimoniais das organizacións económicas	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	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 Identifícaronse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distinguíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

Criterios de avaliación
CA1.5 Identifícaronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Actividade económica e ciclo económico.  <a href="#">Concepto económico da empresa</a>  Empresa: concepto e tipos.  Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.  Operacións mercantís desde a perspectiva contable.  Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.  Método por partida dobre.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Metodoloxía contable	23

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO

**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 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Resultado contable.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	PXC de PEMES	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	NO
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA2.9 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Sistema tributario español	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícase a normativa fiscal básica.
CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasifícanse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.  Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.  Elementos do imposto.  Clasificación dos impostos: directos e indirectos.  Elementos tributarios do IS e do IRPF.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O imposto do valor engadido	12



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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Distingúronse e recoñécóronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.
Declaración-liquidación de IVE.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Documentación administrativa das operacións de compravenda	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	SI
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñécéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Actividade comercial.

Contidos
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións relacionadas coas existencias.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Documentación administrativa das operacións de cobros e pagos	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.2 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

Criterios de avaliación
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos. Medios de cobramento e pagamento. Capitalización simple. Cálculo do desconto simple. Equivalencia financeira. Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE. Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial. Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento. Problemática contable dos dereitos de cobramento.

#### 4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión de tesouraría	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA7.9 Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Libros rexistro de tesouraría.
Orzamento de tesouraría.
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas

Contidos
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	Aplicacións informáticas de xestión	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

Contidos
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

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

N.º	Título da UD	Duración
10	Simulación do proceso integral da actividade comercial	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.

Criterios de avaliación
-------------------------

CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
--

**4.10.e) Contidos**

Contidos
----------

Resultado contable.
---------------------

Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.
--

Medios de cobramento e pagamento.
-----------------------------------

Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
---

Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
--

Operacións relacionadas coas existencias.
---

Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
--

Problemática contable dos dereitos de cobramento.
---

Declaración-liquidación de IVE.
---------------------------------

Desenvolvemento do ciclo contable.
------------------------------------

Aplicacións informáticas.
---------------------------

Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.
--



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

Os contidos mínimos esixibles para acadar positivamente a avaliación son os que figuran en cada unha das unidades didácticas que figuran na programación (apartado 4.c.)

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO:

A nota das avaliacións obterase a través de:

- O sistema de cualificación será numérico entre 1 e 10, expresado con números enteiros. En cada avaliación trimestral o-a alumno-a realizará unha proba obxectiva ou varias (a criterio do profesor) de carácter teórico e/ou práctico que suporá un 80% da nota.

- As actividades, tarefas e traballos suporán un 20% da nota. A cualificación desta parte será o resultado de calcular a media aritmética da cualificación obtida en cada unha das tarefas, tendo en conta que a entrega fóra do prazo establecido polo docente ou a non entrega, sen a debida xustificación, suporá una calificación de cero puntos. A sospeita fundada de copia implica a consideración de non entregado e terá o mesmo tratamento que o exposto anteriormente.

A valoración que acade cada alumno/a obterase coa media ponderada das notas obtidas en cada un dos dous apartados. A avaliación estará superada se a nota é 5 ou superior.

A cualificación final ordinaria do curso obterase calculando a media ponderada das 3 avaliacións da seguinte forma:

- 1.<sup>a</sup> Avaliación: 33,33%
- BC1. Determinación dos elementos patrimoniais da empresa
- BC2. Integración da contabilidade e metodoloxía contable
- BC3. Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial
- 2.<sup>a</sup> Avaliación: 33,33%
- BC4. Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais
- BC5. Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría
- 3.<sup>a</sup> Avaliación: 33,33%
- BC6. Rexistro contable da actividade comercial
- BC7. Xestión e control de tesouraría

Farase unha recuperación por avaliación. O-a alumno-a deberá obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo.

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

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

O alumnado que non superara algunha avaliación deberá facer unha recuperación das unidades didácticas pendentes. Farase unha recuperación por avaliación.

Para facilitar esta recuperación a profesora propondrá actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a. Procurarase traballar algunhas actividades e contidos de xeito individual. Para esta recuperación será realizada unha proba escrita. Aquel alumnado que na proba específica de recuperación non acade unha nota de 5 puntos deberá presentarse á proba extraordinaria final.

A proba extraordinaria final terá lugar no mes de xuño e consistirá nun exame teórico-práctico no que o alumnado deberá demostrar que acadou os mínimos esixibles do módulo. O-a alumno-a deberá obter unha nota de 5 ou superior para superar a proba extraordinaria.

Para os-as alumnos-as que promocionen a 2º co módulo de PIAC pendente realizaranse unha ou máis probas escritas teórico-prácticas dos contidos do módulo, antes da realización das FCT sendo preciso obter un 5 para superar o módulo.

Para facilitar a recuperación o profesor propondrá a realización de exercicios teórico-prácticos, manteranse reunións profesor-alumnado ao longo do curso co fin de informar das actividades a realizar e da súa temporalización, resolver dúbidas e tamén se fará un seguimento de devanditas actividades (recollendo as actividades feitas polos alumnos-as e comprobando o seu grao de cumprimento).

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

O alumnado que supere o límite máximo de faltas de asistencia (10% das horas do módulo, segundo a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regula a avaliación e a acreditación académica do alumnado que cursa as ensinanzas de formación profesional inicial, (13 horas en Proceso integral da actividade comercial)) perderá o dereito á aplicación da avaliación continua.

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua terá dereito a realizar unha única proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Esta proba será valorada sobre 10 puntos debendo o-a alumno-a acadar unha puntuación de 5 ou máis para aprobar.

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

A programación trata de ser o suficientemente flexible e aberta para que se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando deste xeito a evolución individualizada de cada alumno/a.

Cunha periodicidade mensual revísase a programación para facer os axustes tanto nos contidos como na temporalización.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características e a formación de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades e servirá para orientar e situar o alumnado en relación co seu perfil profesional correspondente.

A través da avaliación inicial procuraranse detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación).

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

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno ou alumna e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas á realidade e a contorna na que vive o alumnado para que lle sexa máis doado asimilalos.

Dependendo dos contidos que se desenvolvan, realizaranse diferentes actividades individuais e en grupo, proporanse debates, cumprimentaranse documentos manexando a lexislación existente, para que o alumnado reflexione sobre a necesidade e a utilidade da información ata que adquiera as destrezas necesarias para o seu manexo.

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que poida alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

En xeral, propóranse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptárase o ritmo de exposición dos novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e á contorna na que viven os alumnos/as para que lles sexa máis doado asimilalos.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Os temas transversais abundarán en todo o módulo mediante a concienciación do alumnado para evitar discriminacións entre eles, intentado eliminar roles asignados tradicionalmente a un ou outro sexo, potenciando a aceptación por parte de todos e respectando as ideas dos demais ou fomentando actitudes críticas diante do seu papel de consumidores de servizos públicos e privados.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co vocabulario novo.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Incentivarase ao alumnado a participar nas actividades extraescolares organizadas polo departamento de Administración e xestión e naquelas actividades complementarias que lles permita mellorar o seu CV, como por exemplo as actividades de emprendemento que organiza o Concello de Cee, actividades da Cámara de Comercio da Coruña dentro do Programa EduEmprende e calquera outra relacionada co ciclo.