



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	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	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	MARIA CARMEN CACHEIRO LADO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O perfil profesional do título de Técnico en Xestión Administrativa queda determinado pola súa competencia xeral, as súas competencias profesionais, persoais e sociais, e pola relación de cualificacións e, no seu caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificaciónes Profesionales incluídas no título.

O instituto de Educación Secundaria "Fernando Blanco" está situado no concello de Cee, na costa occidental galega, coñecida por "Costa da Morte", situada administrativamente na provincia de A Coruña, inmerso na bisbarra de Fisterra.

A área de influencia deste centro educativo abrangue os concellos de Carnota, Cee, Corcubión, Dumbria, Fisterra e Muxía, e en menor grao, os de Mazaricos e Vimianzo. Todos os concellos anteriores teñen acceso directo ó mar, agás Mazaricos, sendo Vimianzo e Dumbria os que contan con menor extensión costeira.

As características mais significativas do ámbito socioeconómico son:

- A actividade económica da zona está baseada sobre todo, no sector primario (sector cunha produtividade moi baixa e cun alto nivel de subemprego), importante número de ocupados na construción (actualmente á baixa) e tamén no sector servizos (actualmente en alza).
- A zona onde se atopa radicado o IES "Fernando Blanco" en Cee conta cun peso importante de actividade comercial e de servizos, que xustificaría sobradamente a impartición do Ciclo Medio de Xestión Administrativa e por ende, a inclusión dentro do seu currículo do módulo profesional: Operación Administrativas de Compravenda.

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	Organización comercial das empresas	A empresa. Clasificación das empresas. Organización das empresas. Formas de organización comercial das empresas. A comercialización.	12	10
2	Os contratos mercantís.	O contrato. O contrato de compravenda. Compravendas especiais.	10	8
3	Pedido, expedición e entrega de mercancías.	O pedido. O transporte das mercancías. O albarán .O control dos pedidos.	12	10
4	A factura.	A factura. Casos prácticos de realización de facturas e documentos substitutivos.	20	20
5	O IVE.	Concepto. Rexímenes especiais.Suposos prácticos.Libros rexistro.	53	20
6	Medios de pago ao contado.	Distintas formas de pago ao contado.	12	10
7	Pago aprazado.	A letra de cambio.	12	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
8	Xestión das existencias.	A xestión das existencias.	28	12

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Organización comercial das empresas	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	SI
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 Descríbóronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.

Criterios de avaliación
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Organización e estrutura comercial na empresa. Concepto de empresa: tipos e obxectivos. Formas de organización comercial da empresa. Función de compra e función de venda. Sistema de comercialización. Elección de provedores. Canles de venda.</p> <p>Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais. Conceptos de prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, gastos de compra e gastos de venda. Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá</p> <p>Proceso de compras.</p> <p>Proceso de vendas.</p> <p>Devolucións e reclamacións.</p> <p>Bases de datos de provedores e clientes.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Os contratos mercantís.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	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 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Descríbironse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda. contratos afíns a compravenda Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. Bases de datos de provedores e clientes.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Pedido, expedición e entrega de mercancías.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.3.e) Contidos

Contidos
Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.

Contidos
Servizo posvenda.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A factura.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa 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 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.4.e) Contidos

Contidos
0Sistemas de protección de datos.
Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O IVE.	53

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA3.1 Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.5 Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.

4.5.e) Contidos

Contidos
OSistemas de protección de datos. Avaliación da calidade do proceso administrativo. Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. Imposto sobre o valor engadido. Rexímenes especiais do IVE

Contidos
<p>Supostos prácticos do IVE</p> <p>Cálculo de bases e cotas.</p> <p>Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.</p> <p>Soporte documental e informático das operacións de compravenda.</p> <p>Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.</p> <p>Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.</p> <p>Obrigas na conservación de documentos e información.</p>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Medios de pago ao contado.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación de obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	NO
RA5 - Tramitación de pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.

Criterios de avaliación
CA5.5 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identifícaronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

4.6.e) Contidos

Contidos
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Pago aprazado.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.

Criterios de avaliación
CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

4.7.e) Contidos

Contidos
Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento de documentos de cobramento a prazo.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión das existencias.	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.

Criterios de avaliación
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbóronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identificáronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

4.8.e) Contidos

Contidos
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.
Inventarios e verificacións.
Control e xestión de existencias: procesos administrativos.
Custo de existencias. Custo unitario.
Existencias mínimas e óptimas.
Métodos de valoración de existencias.
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

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

Mínimos esixibles :

Fins da empresa.

Diferentes clases de empresas.

Cálculo de marxes comerciais.

Contrato de compravenda e afíns.

Pedido, albarán e transporte de mercadorías.

A factura.Casos prácticos.

Libros rexistro.

O IVE. Base imponible.Tipos e cuotas.

Deduccións .

Rexímenes especiais.

Supostos prácticos.

Medios de pago ao contado.

Pago aprazado.

Recibo.

Xestión de existencias.Clases de stoks. Inventarios. Punto de pedido.

Os procedementos de avaliación clasifícanse en:

TÉCNICAS DE OBSERVACIÓN (TO): O seu obxectivo é coñecer o comportamento natural do alumnado en situacións espontáneas, que poden ser controladas ou non. Utilízanse sobre todo para coñecer o nivel de logro dos criterios de avaliación que fan referencia tanto ao traballo de campo do alumnado (recompilar e actualizar información, levar a cabo consultas básicas), como ás exposicións de traballos. Dentro da metodoloxía baseada na observación, agrúpanse os seguintes instrumentos: listas de cotexo e rúbricas

PROBAS ESPECÍFICAS (PE): utilízanse para avaliar conceptos e procedementos. Consistirán basicamente en exames, que estarán compostos por varias cuestións e problemas relativos aos casos prácticos traballados na unidade anteriormente.

SEGUIMIENTO DO TRABALLO A TRAVÉS DA AULA VIRTUAL: Con periodicidade semanal, e con data límite de entrega a proposta pola docente, na aula virtual serán expostos parte dos recursos correspondentes ao desenvolvemento da materia así como ás tarefas correspondentes. As actividades propostas serán avaliábeis e ponderarán o sinalado para cada avaliación. As actividades entregadas fóra de prazo sen causa debidamente xustificada non serán corrixiadas e, polo tanto, non ponderarán para a nota final da avaliación nin do módulo.

O seguimento do traballo a través da aula virtual poderá ser complementado con outros traballos propostos pola docente (tarefas no caderno de aula, exposicións orais, traballos grupais etc...)

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota de cada avaliación obtense da ponderación das diversas probas, e será a seguinte:

- Unha ou máis probas escritas por avaliación que versará sobre as actividades programadas e os CA contidos nesta programación. A proba escrita suporá o 70% da nota final de cada avaliación trimestral.
- Para poder superar todas estas probas escritas, será necesario acadar unha nota mínima de 5 sobre 10.
- O 30% restantes, cualifícase mediante a valoración de tarefas, que lle serán solicitadas pola profesora. A entrega de tarefas é obrigatoria.

A cualificación, que se realizará ao final de cada unha das avaliacións previstas, terá unha nota numérica (número enteiro, numeración arábica), do 1 ó 10, e na que o 5 ou máis, indicará que se superaron os obxectivos marcados. Cando nunha ou varias das notas parciais de avaliación, o/a alumno/a acade unha nota media inferior a 5, irá á recuperación coas partes suspensas.

No caso de que en algunha avaliación non se solicite a entrega de tarefas o 100% da nota será a puntuación obtida na parte escrita.

A cualificación que se obterá ao final de curso será a media aritmética das cualificacións obtidas nas avaliacións.

Non se fará media entre avaliacións, se o alumno/a ten nalgunha delas unha cualificación inferior a 4 puntos

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As probas de recuperación levaranse a cabo con aquel alumnado que non acade os mínimos esixidos. Esta recuperación farase por medio de probas escritas, informáticas e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia.

Cando a docente o considere oportuno fíxase unha proba de recuperación por cada trimestre. Para a recuperación haberá que realizar as actividades que propoña a docente con tal fin, específicas para cada unidade didáctica, e realizar unha proba obxectiva de recuperación.

Se nesta proba non se acada unha nota mínima de 5 puntos sobre 10 haberá que presentarse á proba extraordinaria do módulo completo.

A proba extraordinaria do módulo terá lugar no mes de xuño e consistirá nun exame teórico-práctico no que o alumnado deberá demostrar que acadou os resultados de aprendizaxe do módulo.

O alumnado deberá asistir ás probas escritas no día e hora acordados para a súa celebración. En caso de non asistir sómente poderá realizar a proba noutra data cando xustifique a ausencia á primeira por causas



de forza maior ou problemas de saúde que lle impidan realizar as probas en condicións óptimas.

Nos supostos de promoción a 2º curso co módulo pendente, o alumnado será avaliado coincidindo coa 2ª sesión de avaliación parcial de módulos de 2º a celebrar no mes de marzo/abril. Esta proba considerarase superada cando o-a alumno-a obteña unha puntuación igual ou superior a 5. En caso de non acadar unha avaliación positiva as-os alumnas-os poderán recuperar os módulos pendentes durante o período ordinario de realización da FCT (marzo-xuño) e serán avaliados na avaliación final de módulos de 2º curso no mes de xuño. Esta proba considerarase superada cando a-o alumna-o obteña unha puntuación igual ou superior a 5.

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

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

Este alumnado será avaliado, previo a avaliación final de módulos, mediante unha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo con contidos teórico-prácticos) sobre todos os contidos mínimos do módulo.

Para este alumnado a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior, sobre 10 puntos, para superar o módulo profesional.

A data de realización desta proba estará enmarcada dentro dos prazos marcados pola normativa vixente para este curso académico.



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

A avaliación é unha compoñente básica no proceso de ensino-aprendizaxe. A avaliación ha de ser coherente coas características do Ciclo Formativo, cos obxectivos formulados e coa metodoloxía utilizada.

A avaliación ha de ser formativa e ha de servir para fomentar a reflexión e para orientar e analizar o proceso educativo; por iso, a avaliación terá que ser:

- Continua, para observar o proceso de aprendizaxe.
- Integral, para considerar tanto a adquisición de novos conceptos, como de procedementos, actitudes, capacidades de relación e comunicación e de desenvolvemento autónomo de cada estudante.
- Individualizada, para que se axuste ás características do proceso de aprendizaxe de cada alumno e non dos alumnos en xeral.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre a evolución do alumno con respecto ó proceso de ensino-aprendizaxe.

A avaliación do currículo programado pretende como obxectivo principal a corrección das desviacións que poideran producir no proceso de ensino-aprendizaxe; desde este punto de vista, cando se avalíe hanse de ter en conta:

- A adecuación dos obxectivos ás características de cada grupo.
- A idoneidade dos procedementos utilizados.
- A marcha das actividades programadas.

O seguimento da programación é un dos puntos que se deberán tratar sempre que se faga unha reunión do departamento.

No departamento de Administración e Xestión consideramos que un dos xeitos para avaliar a propia programación sería a través do cumprimento dos obxectivos programados para cada módulo. O feito de non acadar o cumprimento dos devanditos obxectivos daría lugar á revisión da metodoloxía utilizada, secuenciación de contidos, adecuación dos criterios de avaliación, e se son axeitadas ou non as medidas adoptadas para a atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezar o curso, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así coma as súas capacidades. Nesta sesión, o titor ou titora do grupo dará a información dispoñible sobre as características xerais do grupo e/o as circunstancias específicas do alumnado (tal e como está previsto na Orde do 12 de xullo 2011)

Do mesmo modo, a docente a cargo do módulo facilitará ao alumnado un cuestionario sobre aspectos relacionados co módulo. Trátase de avaliar os coñecementos previos que o alumnado posúe sobre a materia. Ademais, durante as primeiras semanas do curso, prestarase especial atención á participación do alumnado nas clases e ás dificultades que poidan atopar. As conclusións acadadas servirán para adaptar a práctica docente ás características do grupo e de cada alumno a nivel individual.

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

Á hora de levar a cabo a programación didáctica na aula, o profesorado dos distintos módulos poderémonos atopar con alumnado de perfís académicos ben distintos:

- Alumnado con alta capacidade para asimilar os coñecementos e, a súa vez, interese pola materia impartida.
- Alumnado con dificultade de asimilación dos coñecementos e, a súa vez, interese pola materia.
- Alumnado con capacidade para asimilar e pouco interese.
- Alumnado con dificultades de aprendizaxe e pouco interese académico.
- Alumnado con dificultade para o entendemento do idioma.

O mellor xeito de atender á diversidade é a de prever problemas de aprendizaxe e elaborar programacións que sexan sensibles ás diferenzas e que favorezan á individualización do ensino.

Como medidas de apoio a levar a cabo ante alumnos/as que presentan necesidades especiais, poderíamos citar:

- Potenciar a atención individualizada, sempre que sexa posible.
- Uso de metodoloxías flexibles á hora de levar a cabo a explicación na aula.
- Ritmos de traballo distintos en canto á resolución de actividades na aula.
- Utilización de materiais didácticos non homoxéneos (diferentes graos de complexidade).



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O alumnado, á marxe dos contidos académicos, deberá recibir e asimilar por parte do profesorado unha serie de valores, tales como:

- O respecto de cara ó profesorado, así como ós seus compañeiros.
- Especial fincapé na cultura do esforzo.
- Actitude positiva no proceso de aprendizaxe.
- Iniciativa e procesos emprendedores de cara á aplicación do aprendido.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non departamento de Administración e Xestión consideramos importante para o desenvolvemento do currículo a inclusión de determinadas actividades complementarias ou paralelas á aula.

O departamento tentará realizar as seguintes actividades:

- Coñecemento do tecido empresarial da nosa bisbarra, a través de distintos itinerarios por distintas vilas.
- Viaxes culturais por algunhas cidades galegas, levando a cabo visitas guiadas no eido da formación empresarial, todo isto sen prexuízo da realización doutro tipo de visitas, como pode ser: exposicións, itinerarios didáticos, etc.