

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------------|----------|---------------|
| 15023090 | Macías o Namorado | Padrón | 2021/2022 |

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 | 2021/2022 | 5 | 133 | 159 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | ALBERTO MARINO LAMEIRO, MARIA DOLORES CASTRO NOGAREDA (Subst.), RAQUEL REY IGLESIAS (Subst.) |
| Outro profesorado | RAQUEL REY IGLESIAS |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación pertence ao ciclo formativo de grao medio correspondente ao o título de Técnico en xestión administrativa da familia Administración e xestión e atende ao Decreto 191/2010, do 28 de outubro.

Entre as normas superiores que lle afectan debemos citar a Lei orgánica, 5/2002, do 19 de xuño, das cualificacións e da formación profesional e a Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, modificada posteriormente en 2013 e 2020. Intégrase na educación secundaria posobrigatoria, dacordo ao Decreto 114/2010, de 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.

Trátase dun ciclo formativo de grao medio de 2.000 horas de duración que se organiza en 12 módulos repartidos en dous cursos.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan a seguir:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.
- e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.
- i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.

As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliar administrativo/a.
- Axudante de oficina.
- Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos
- Administrativo/a comercial.
- Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal
- Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregado/a de atención á clientela.



- Empregado/a de tesouraría.
- Empregado/a de medios de pagamento.

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 na empresa e cálculo de prezos de venda, compra e descontos. | Calcular descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal. | 20 | 15 |
| 2 | Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda | Confeccionar documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais das empresas. | 42 | 25 |
| 3 | Liquidación das obrigas fiscais derivadas da compravenda. | Liquidar as obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal. | 40 | 25 |
| 4 | Control de existencias de almacén. | Controlar as existencias aplicando sistemas de xestión de almacén. | 20 | 15 |
| 5 | Tramitación de cobramentos e pagamentos. | Tramitar pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa. | 37 | 20 |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 1 | Organización comercial na empresa e cálculo de prezos de venda, compra e descontos. | 20 |

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 |

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 Recoñécéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras. |
| CA1.2 Recoñécéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos. |
| CA1.3 Descríbíronse os circuitos dos documentos de compravenda. |
| CA1.4 Identifícaronse 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 Recoñécéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda. |
| CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais. |
| CA1.8 Recoñécéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda. |
| CA1.9 Identifícaronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios. |
| CA1.9.1 Calculouse 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. |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| 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. 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 |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 2 | Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda | 42 |

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. | 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 os documentos básicos das operacións de compravenda e precísanse os requisitos formais que deban cumprir. |
| CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda. |
| CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda. |
| CA2.4 Identifícase 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 Identifícanse 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. |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Contrato mercantil de compravenda. |
| Sistemas de protección de datos. |
| Avaliación da calidade do proceso administrativo. |
| Proceso de compras. |
| Proceso de vendas. |
| Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías. |
| Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable. |



Contidos

Devolucións e reclamacións.

Servizo posventa.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 3 | Liquidación das obrigas fiscais derivadas da compravenda. | 40 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal. | 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 Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. |
| CA3.2 Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE. |
| CA3.3 Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas. |
| CA3.4 Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas. |
| CA3.5 Identifícase a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE. |
| CA3.6 Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente. |
| CA3.7 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda. |
| Imposto sobre o valor engadido. |
| Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE. |
| Soporte documental e informático das operacións de compravenda. |
| Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios. |
| Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas. |
| Obrigas na conservación de documentos e información. |

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------------------------|----------|
| 4 | Control de existencias de almacén. | 20 |

4.4.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 |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA4.1 Clasifícaronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos. |
| CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan. |
| CA4.3 Descríbíronse 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 Identifícaronse os métodos de control de existencias. |
| CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas. |
| CA4.7 Identifícaronse 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. |

4.4.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. |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--|----------|
| 5 | Tramitación de cobramentos e pagamentos. | 37 |

4.5.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. | 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 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. |
| CA5.4 Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos. |
| 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. |
| CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial. |

4.5.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. |

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

MINIMOS EXIXIBLES

Para superar o módulo hai que obter unha avaliación positiva en todos os CAs considerados mínimos exigibles na programación. Estes mínimos exigibles avalíanse a través da realización de diferentes tarefas de avaliación nas que o alumnado deberá obter unha cualificación positiva, é dicir, igual ou superior a 5 sobre 10 puntos posibles. De superarse os mínimos esixibles, a cualificación será o resultado da ponderación de todos os CAs avaliados no trimestre. De non superar os mínimos esixibles, a cualificación será non positiva ata recuperar ditos CAs. Tendo en conta que na versión do alumnado da programación non figuran estes mínimos indicamos cales son por unidade didáctica:

UNIDADE 1

CA1.1 - Recoñécéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.

CA1.2 - Recoñécéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.

CA1.3 - Describíronse 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 - Recoñécéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.

CA1.7 - Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.

CA1.8 - Recoñécéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.

CA1.9.1 - Calculouse o prezo final de venda e os prezos unitarios.

UNIDADE 2

CA2.3 - Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

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.

CA2.7 - Recoñécéronse 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.

UNIDADE 3

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.

CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.

- CA3.6 - Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

UNIDADE 4

- CA4.1 - Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 - Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 - Describíronse 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 - Identifícanse os métodos de control de existencias.
CA4.6 - Recoñécéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 - Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

UNIDADE 5

- CA5.1 - Identifícanse 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.
CA5.4 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 - Recoñécéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 - Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN E TEMPORALIZACIÓN

Para medir o rendemento obtido empregaranse as notas dos traballos realizados na clase ao longo de cada avaliación, dos controis periódicos e das probas de recuperación. Seguindo estes criterios a profesora estará en condicións de tomar unha decisión obxectiva de medición do proceso de aprendizaxe.

A) PROBAS ESCRITAS (70%) :

- Mínimo 2 probas por trimestre, valoración da proba 10 puntos. Cada proba considerase superada con un 5, no caso de non acadar o mínimo deberá ser recuperada.
- Se todas as probas da avaliación están superadas faise media e a imputación será de 70% sobre 10.

B) TRABALLOS DE CARÁCTER OBRIGATORIO (30%) serán os seguintes:

- b1- As tarefas das distintas unidades didácticas tales como resolución de supostos, batería de cuestións, busca de información, análise de textos, realización de informes, entre outras, feitas na clase do citado módulo. Terá un peso do 10 % sobre 10.
- b2- Traballo con exposición individual ou en grupo, con ou sen apoio telemático, terá un peso do 10% sobre 10, no caso de non ter este traballo sumárase ao traballo de clase.
- b3- Elaboración de distintos documentos escritos, informes.. para súa valoración individual terá un peso do 10% sobre 10, no caso de non ter este traballo sumárase ao traballo de clase.
- A nota do traballo será a suma de b1, b2 e b3
- A imputación do traballo obrigatorio sobre a nota da avaliación será do 30% sobre 10.

- O traballo poderá ser individual ou en grupo e deberá ser conservado e arquivado para súa valoración, cando sexa requirido.
- O alumno ou alumna que non entregue ou expoña en data os traballos solicitados, non superará a avaliación correspondente. Tendo que facelo na recuperación para aprobar dita avaliación.

***A cualificación mínima para superar a avaliación é de 5, tendo que cumprir os requisitos sinalados no apartado A) e B).

*** Para a obtención da cualificación final:

Se ten as tres avaliacións superadas, procederase a obter a cualificación final sumando as ponderacións das notas de traballos e probas escritas das distintas unidades didácticas segundo os pesos indicados no apartado 3 da programación.

***Non se realizarán exames parciais, de avaliación ou recuperación fora das datas previstas, excepto que se presente xustificación debidamente acreditada e avisando ao Centro.

A temporalización deste módulo realizarase ao longo do curso académico de acordo coas sesións asignadas a cada unidade didáctica.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Tal e como establece a Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final de módulos do primeiro curso deixarase un período non superior a tres semanas que, entre outras actividades, se destinará á realización de actividades de recuperación dos módulos pendentes. O alumnado que deba recuperar probas nas que non acadou resultado positivo, inferior a 5, deberá facer un exame das mesmas ao remate de cada avaliación, consistente nunha proba semellante a realizada anteriormente.

Si se trata de traballos a entregar en cada avaliación e non o fixera, terá a avaliación suspensa, e deberá entregar os citados traballos na data en que se fixe o proba de recuperación.

Nalgúns casos que se especifique a recuperación poderá consistir na entrega de exercicios ou de traballos recomendados, de forma escrita ou con exposicións en powerpoint.

Non se realizarán exames de recuperación fora das datas previstas, excepto que se presente xustificación debidamente acreditada e avisando ao Centro.

A ponderación para obter a cualificación será a seguinte:

O 70% corresponderá a exames e probas escritas.

O 30% corresponderá a traballo diario de clase e entrega de traballos que se deban presentar nunha data determinada, non se recollerán traballos fora da data sinalada.

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

Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación

académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, o número de faltas que implica a perda do dereito a avaliación continua nun módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumna ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

A Orde do 12 de xullo de 2011 tamén establece que o alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Así, o sistema de avaliación extraordinaria consistirá nunha avaliación combinada que garanta a superación dos criterios de avaliación establecidos como mínimos esixibles nesta programación a través dunha proba teórica: un cuestionario con preguntas tipo test e preguntas cortas sobre unha parte significativa dos contidos do módulo; e realización de varios supostos prácticos relacionados coa programación de actividades de desenvolvemento. O/a alumno/a terá 2 horas para a súa realización.

Para aprobar o módulo será condición imprescindible obter como mínimo un 5 na proba. Desenvolveranse no mes de xuño. Das datas será informado o/a alumno/a a través do taboleiro de anuncios do centro e da aula virtual.

O alumnado que perda o dereito a avaliación continua poderá seguir asistindo a clase salvo en actividades que impliquen riscos tal e como establece a normativa vixente.

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

Cada mes se enviará ao equipo directivo un seguimento da programación seguindo as indicacións enviadas por e-mail.

Cada avaliación fárase una valoración sobre a temporalización e o seguimento das unidades didácticas.

Cando remate o curso académico realizarase una valoración global de toda a programación.

Nestas valoracións analizaranse os seguintes aspectos:

1. Fase de preparación das clases antes de poñermos diante d@as alumn@s, facéndonos preguntas como:

-Selección e secuencio os contidos da miña programación de aula cunha distribución e unha progresión adecuada ás características do alumnado?

2. Fase de análise da realización das clases, distinguindo aspectos tales coma:

-Motivación para o aprendizaxe dos alumn@s.

-Presentación dos contidos.

-Actividades na aula.

-Recursos e organización da aula.

3. Fase de avaliación, que consiste nun proceso continuo que nos permite reaxustar os contidos da programación da aula cos aprendizaxes reais dos alumnos/as.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A AVALIACIÓN INICIAL

A avaliación inicial, que está plasmada como unha tarefa da primeira unidade didáctica, realizarase mediante un cuestionario breve que recolla información relativa a:

a) Diferentes motivacións e obxectivos persoais que trouxeron aos alumnos ao ciclo e como estes poden influír no módulo (especialmente no caso de alumnado de nova incorporación en 2º curso e alumnado con necesidades especiais de apoio educativo (NEAE) ou alumnado con necesidades educativas especiais (NEE)).

b) Conceptos básicos relacionados cos contidos do módulo en cuestión .

c) Destrezas previas acerca de actividades relacionadas coas actividades de compravenda.

A avaliación deste cuestionario permitirá personalizar os exercicios expostos nas tarefas, segundo a motivación intrínseca do alumnado, prestando maior atención ao alumnado con NEAE ou NEE. Tamén realizamos unha acción preventiva ante unha posible desconformidade da programación didáctica xa que podemos modificar calquera aspecto da programación ao comezo do curso escolar: ritmo, tarefas, instrumentos de avaliación;

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

Na programación de Operacións Administrativas de compravenda partimos da idea de que todo o alumnado é diverso en canto ás necesidades, intereses, ás motivacións... e que, polo tanto, constitúese como un grupo heteroxéneo ao que esta programación debe dar cabida na súa totalidade atendendo aos criterios de deseño universal de aprendizaxe para todos/as (D.Ou.A. Lei 10/2014 de accesibilidade, en liña co sinalado no Real decreto 1/2013 Lei Xeral de Discapacidade) constituíndose como unha programación flexible na que a docente, polos procedementos xa descritos, debe identificar as particularidades de cada un e adaptar o proceso de ensino aprendizaxe en función do tipo de necesidade detectada empregando unha metodoloxía máis inclusiva baseada no traballo colaborativo en grupos heteroxéneos, adecuando os tempos, os recursos ou o acceso ao currículo (os tempos e instrumentos de avaliación adaptaranse ás necesidades do alumnado sempre que exista un diagnóstico e/ou informe específico que así o recomende).

A orientadora indicounos que temos un alumno con TDAH polo que nos fai as seguintes recomendacións metodolóxicas e dos tempos e instrumentos de avaliación (segundo protocolo TDAH) adaptadas ás necesidades deste alumno concreto en función das dificultades de aprendizaxe que presentan.

Notifícanse as actuacións para seguir co alumnado con TDAH segundo o Decreto 229/2011, do 7 de decembro, polo que se regula a atención á diversidade do alumnado en centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia, que establece medidas de atención á diversidade ordinarias (artigo 8d Adaptacións dos tempos e instrumentos ou procedementos de avaliación) e extraordinarias (artigo 9).

Utilizaranse as seguintes pautas de intervención con este alumno:

- Situalo na primeira fila da clase, para controlar a súa atención e manter o contacto ocular, sempre que sexa posible.
- Mensaxes claras e concisas, asegurándonos de que as entende.
- Adaptar as estruturas e o formato do exame. Reducir o número de preguntas por folio. En lugar de poñer dez preguntas todas seguidas nun folio, poder poñer, por exemplo para empezar, dous en cada folio.
- Combinar diferentes formatos de preguntas nunha mesma proba: de desenvolvemento, verdadeiro/falso, definicións, opción múltiple, frases para completar, combinar problemas con operacións;
- Verificar que o alumno entende as preguntas.
- Destacar nas enunciacións palabras clave.
- Dar máis tempo para a realización de tarefas.
- Lembrarlle que revise o exame antes de entregalo.
- Facilitarlle tarefas orais ou subdividir as tarefas.
- Lembrar a agenda e a anotación de tarefas e exames.

-Realizar reforzos positivos.

-Se non consegue centrarse nunha actividade, guíalo para axudalo a reconducir a súa atención.

-Ante erros no exame, suxerir que volva ler as preguntas ou enunciados.

Como docentes aplicaranse todas estas pautas no proceso de ensino aprendizaxe e realizarase unha táboa de cotexo semanal para ver a evolución do alumno e detectar posibles necesidades para comentar co departamento de orientación e así poder realizar as modificacións necesarias para a consecución dos obxectivos marcados en cada unidade didáctica.

Mediante a observación realizarase un seguimento dos avances ou retrocesos que o alumno ten na realización de actividades da programación ao utilizar estas actividades adaptadas para poder reforzalas, modificalas, retiralas ou incluílas na programación para todo o alumnado segundo consellos do departamento de orientación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A LOE que recoñece a presenza da educación en valores nas ensinanzas da FP sobre as que di que deben contribuír ao desenvolvemento persoal e ao exercicio dunha cidadanía democrática e pacífica baixo o principio de igualdade e non discriminación. A importancia da educación en valores ven refutada tamén na LOMLOE que introduce valores en consonancia cos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) da Axenda 2030 e a nivel autonómico polos artigos 2 e 3 do Decreto 114/2010; o artigo 23.2 da Orde do 12 de xullo e polos artigos 5 e 9 do Decreto 226/2008 que tamén recolle CAs e contidos asociados á educación en valores.

Estes valores traballaranse neste módulo profesional de xeito transversal ao longo do curso tendo en conta que os módulos profesionais non son compartimentos estancos, senón parte dun engranaxe, achegándonos a unha visión interdisciplinar das competencias, polo que será preciso levar a cabo actividades intermodulares e interciclos sendo a educación en valores a peza clave que nos permitirá ter unha visión integrada das ensinanzas.

Neste módulo traballaremos de xeito concreto cos seguintes valores:

- Igualdade. O longo das nosas UD empregaremos materiais didácticos libres de estereotipos de xénero empregando unha linguaxe inclusiva, facendo un reparto igualitario das tarefas e facendo autocrítica e reflexión sobre os nosos prexuízos para corrixir as propias conductas sexistas.

- Prevención de riscos laborais. En todo momento debemos traballar adoptando as medidas de seguridade aplicables a cada práctica profesional considerando a Lei de prevención de riscos laborais e as especificidades propias do sector Administrativo reforzando estes valores coa asignatura que tamén cursan neste curso 2021-2022.

- Medio ambiente. Apostarase polo consumo responsable e sostible reducindo ao máximo o consumo de materiais nas actividades de aula- evitando, por exemplo, o uso indiscriminado de papel (facilitando o material a través da aula virtual). Reforzaremos nas actividades o contacto con espazos e recursos naturais da zona e o respecto polo medio ambiente.

Ademais, os coñecementos e actividades prácticas que o alumnado realiza, dadas as propias características do módulo, contribúen á súa formación no respecto e colaboración cos demais, respecto ás distintas opinións, na tolerancia, empatía, sentido da responsabilidade, sentido da autocrítica e confianza en si mesmo/a, interese polas relacións humanas, interese por outras creacións artísticas, actitude crítica e analítica, capacidade de improvisación razoada e toma de decisións, interese pola lectura e outras formas de pensar e sentir.

Os traballos grupais e as actividades complementarias á formación (visitas, obradoiros) permitirán fomentar a tolerancia e a crítica construtiva,

escoitando ao outro, manexando os posibles conflitos que xurdan, consensuando decisións, etc.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No caso do módulo de Operacións Administrativas de Compravenda se realizará, en principio, con posibilidade de amplialas segundo as posibilidades horarias:

- Charlas, conferencias ou encontros con profesionais do sector: Obradoiro " O funcionamento do departamento de compravenda " dunha empresa da contorna que nos visitará para presentar a súa empresa e como é o funcionamento da mesma.

10.Outros apartados

10.1) Difusión da programación entre o alumnado

Tal e como se establece no artigo 23.4 da Orde do 12 de xullo de 2011 e no NOF do centro, o alumnado ten dereito a coñecer un resumo desta programación ou versión para o alumnado no que faremos referencia, sobre todo, aos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos; así como os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e criterios de cualificación ou o procedemento para a recuperación das partes non superadas e da proba de avaliación extraordinaria para a perda do dereito á avaliación continua.

10.2) Ensino semipresencial e telemático

ENSINO SEMIPRESENCIAL

Para o correcto desenvolvemento do ensino semipresencial derivado da pandemia polo Covid-19 teremos en conta os seguintes aspectos:

- Recursos: contaremos coa aula virtual do centro para compartir o material co alumnado ademais da plataforma virtual do centro para poder desenvolver as clases telemáticas. Tamén empregaremos outros recursos como o correo electrónico ou o teléfono.
 - Metodoloxía: o grupo estará dividido en dous: un que recibirá clases presenciais e outro que recibirá as clases telemáticas de xeito simultáneo.
- No caso de actividades máis prácticas que esixan presencialidade, se realizarían cada 15 días, facéndose unha planificación alternativa para o alumnado na casa. Esta organización quedará detalla no Caderno de Aula.

ENSINO TELEMÁTICO

No caso de ter que recurrir a un ensino telemático 100% pola evolución da pandemia o pola cuarentena dalgún grupo empregárase a mesma metodoloxía: aula virtual e clases telemáticas a través da plataforma virtual do centro.