

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026376	Punta Candieira	Cedeira	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	MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

O entorno produtivo da comarca de Cedeira está configurado basicamente por pequenas empresas do sector servizos e de actividades relacionadas co mar, en ambos casos destaca a pouca especialización. Polo tanto demandan profesionais cunha formación que contemple todos os ámbitos funcionais da pequena empresa.

A programación polo tanto adecúase a estas necesidades do entorno produtivo, que permita formar administrativos con amplos coñecementos.

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	A empresa e a actividade económica. O patrimonio. A contabilidade	Estudiarase a actividade económica, tipoloxía de empresas e o patrimonio empresarial	15	9
2	Rexistro contable da actividade comercial: compras, vendas e existencias	Resolveranse distintos supostos practicos de contabilidade	64	40
3	Os tributos na actividade comercial. O Imposto sobre o Valor Engadido	Estudiarase os impostos máis relevantes da actividade comercial	25	16
4	Documentación administrativa da compra-venda.	Elaboraranse documentos relativos a compra-venda	20	13
5	Xestión de cobros e pagos: calculos comerciais.	Descríbiranse as distintas formas de cobros e pagos. Realizaranse os cálculos financeiros necesarios.	20	13
6	Xestión e control da tesorería	Estudiaranse distintas técnicas no control da tesorería	15	9

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e a actividade económica. O patrimonio. A contabilidade	15

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 Identifícanse 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 Distingúense os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Defínense os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse 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.
Empresa: concepto e tipos.
Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Registro contable da actividade comercial: compras, ventas e existencias	64

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.	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.	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 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.2 Defínese 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 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Defínese o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
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.
CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
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.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Os tributos na actividade comercial. O Imposto sobre o Valor Engadido.	25

4.3.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.	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 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.
CA3.7 Distingúronse e recoñécense 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.

4.3.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.
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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa da compra-venta.	20

4.4.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

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 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identificáronse 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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión de cobros e pagos: calculos comerciais.	20

4.5.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.	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 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
CA5.2 Identificáronse 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.
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

4.5.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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión e control da tesorería	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

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

Criterios de avaliación
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 Descríbironse 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 folia 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.

4.6.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
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

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

Mínimos exigibles:

Os contidos mínimos exigibles serán os que permitan acadar os obxectivos mínimos establecidos nas unidades didácticas e reflectidos nas táboas de cada unidade didáctica do apartado 4 da presente programación.

O principal obxectivo da avaliación debe ser medir o grado de dominio das competencias profesionais que debe alcanzar o alumnado. O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación reflectidos nos anteriores apartados desta programación. A avaliación da aprendizaxe do alumnado será continua, precisando que a asistencia sexa regular ás clases e actividades programadas, así como a presentación en prazo dos traballos propostos.

A avaliación por trimestres realizarase conforme aos seguintes instrumentos de avaliación:

a) Probas obxectivas: 70 % da nota.

En cada avaliación realizaranse probas obxectivas de contidos teóricos e prácticos nas que se valorarán aspectos como os contidos asimilados, a linguaxe técnica, a corrección e a presentación. Realizarase como mínimo unha proba escrita en cada avaliación de carácter teórico - práctico e cualificarase de 1 a 10. Poderanse facer máis probas escritas en cada avaliación (cada unha cualificarase do 1 a 10). Entre todas as probas escritas feitas no trimestre, calcularase a media aritmética das distintas probas escritas.

Se durante a realización de calquera das probas obxetivas, o alumno ou alumna presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, dispositivos electrónicos acendidos durante a realización da proba,...) poderá serlle retirada a proba nese momento, que non será calificada (e dicir, a nota será 0).

Admitirase repetición das probas obxetivas, unicamente cando exista un xustificante adecuado (como xustificante do médico do centro de saúde, citación xudicial,...) que acredite a ausencia do alumno/a a clase nas horas nas que debería realizarse a proba obxetiva.

B) Traballos e actividades realizadas na aula: 30 % da nota.

Este instrumento de avaliación valorarase mediante o seguemento do traballo realizado polo alumno/a na aula: realización de tarefas, resolución de casos prácticos, recollida de apuntamentos, participación nas actividades de clase e preguntas realizadas pola docente, aínda que tamén se poderá propoñer a realización de traballos para entregar na aula.

Tanto os traballos como as actividades de clase valoraranse como APTOS/NON APTOS.

A nota exacta será a que corresponda á proporción calculada en función da cantidade de traballos entregados e valorados como aptos.

No caso de non cumprir cos requisitos de prazo e forma requeridos, non se recollerán os traballos, polo que a súa calificación será de 0.

Os criterios xerais de cualificación que se aplicarán serán os seguintes:

- A avaliación realizarase sobre unha puntuación de 0 a 10.

- Realizarase como mínimo un exame por avaliación (cualificarase de 1 a 10), aínda que nos casos que se considere máis adecuado para o proceso de aprendizaxe do alumnado, faranse máis exames na avaliación. Cada uns de estos exames poderán ser teóricos y/o prácticos. Entre todas as probas escritas feitas (Probas obxectivas) no trimestre, calcularase a media aritmética das mesmas. Para poder facer media das distintas probas escritas, o alumnado ten que presentarse a todas as probas escritas que se realicen na avaliación.

Considerase que ten o avaliación superada que obteña unha nota igual o maior a 5, tras realizar a media ponderada das probas escritas (probas escritas) e a entrega de traballos e tarefas na aula.

As notas do boletín trimestral redondearase ao enteiro inferior, se éste é inferior ou igual a 0,50 mentras que os superiores a 0,50 redondearase ao enteiro superior.

Cualificación final do módulo:

- A nota final da convocatoria ordinaria de xuño obterase a partir das notas parciais obtidas polo alumno/a nas tres avaliacións. Dado o carácter acumulativo e progresivo da materia deste módulo, a nota final ordinaria calcularase como unha media aritmética, sempre que ésta fose igual ou superior a 5 nas correspondentes avaliacións.

Para o cálculo da nota final do módulo, aplicarase o seguinte criterio de redondeo: para os decimais iguais ou superiores a 0,5, redondearase ao enteiro superior os decimais inferiores a 0,5 redondearase ao enteiro inferior. A nota final será a media das notas trimestrais sen redondeo. O redondeo farase na nota resultante da media.

Perda dereito á avaliación continúa.

No suposto de perda de dereito á avaliación continúa no módulo, o alumno/a manterá o dereito a un exame final en convocatoria ordinaria

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún/a alumno/a non alcance unha avaliación suficiente, na totalidade ou unha parte, en calquera concepto avaliado, establecerase a posibilidade de recuperala mediante unha nova proba teórica-práctica e dacordo cos instrumentos de avaliación establecidos na programación da unidade didáctica desenvoltos na aula. Para superar este módulo profesional o alumnado deberá alcanzar todos os mínimos programados, acadando unha nota mínima de 5 puntos.

Para poder acceder as probas de recuperación, é imprescindible ter presentados todos os traballos en tempo e forma que se determinen. A estas probas o alumnado accederá só con aquelas unidades que non tivera superado ó longo do curso. Tamén será necesario terse presentado ao exame de avaliación correspondente.

Se a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos non superados a lo largo del curso.

Se durante a realización de calquera das probas obxetivas, o alumnado presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, dispositivos electrónicos acendidos durante a realización da proba poderá serlle retirada a proba nese momento, que non será calificada (e dicir, a nota será 0).

Alumnado de 2º curso co módulo pendente.

O alumnado de 2º curso que ten o módulo pendente poderá recuperalo nun exame teórico - práctico que se realizará no mes de marzo e que versará sobre os contidos da materia. Para superar o módulo, deberá obterse unha nota mínima de 5.

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

O alumnado que supere o 10 % de faltas, sen xustificar, respecto da duración total do módulo, perderán o dereito á avaliación continúa, así como todas as notas obtidas ata ese momento (tanto de exames escritos como nos traballos realizado), tendo que avaliarse directamente na convocatoria extraordinaria no mes de xuño.

A perda do dereito á avaliación continua comprende a realización dunha única proba escrita teórico-práctica extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos exixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para superar o módulo.

Se durante a realización da proba o alumnado presentase algún comportamento sospeitoso de estar empregando medios ilícitos para a superación da proba (tales como movementos inadecuados, falar con compañeiros ou compañeiras, emprego de chuletas ou similares, dispositivos electrónicos acendido durante a realización da proba,...) poderá serlle retirada a proba nese momento, que non será calificada (e dicir, a nota será 0).

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

A finalidade é comprobar si alcanzáronse os obxectivos previstos nas programacións, así como propoñer solucións aos problemas detectados e intentan corrixir as posibles deficiencias observadas. Por iso se farán:

a) Revisións trimestrais.

Logo da 1ª e 2ª avaliación, e en función dos resultados obtidos polos alumnos, o profesor do módulo fará unha valoración crítica da programación, mediante a análise daqueles aspectos que poidan influír positiva ou negativamente en devanditos resultados como son:

- Características do alumnado: capacidade, interese, esforzo, comportamento, asistencia...
- Temporalización dos contidos impartidos.
- Metodoloxía empregada e actividades realizadas.
- Recursos didácticos utilizados.
- Criterios de avaliación aplicados e idoneidade dos instrumentos de avaliación utilizados.

Para completar esta análise e ter en conta todos os puntos de vista é moi importante solicitar a opinión dos alumnos sobre o método seguido no desenvolvemento das clases, as dificultades coas que se puideron atopar, o esforzo realizado, a claridade das explicacións e, en xeral, a tarefa docente do profesor.

As modificacións na programación que, a xuízo do profesor, poidan derivarse deste proceso de avaliación, poderán ser incluídas como propostas de mellora por parte do profesor no seguimento da programación, e teránse en conta para a realización de programación do curso seguinte.

Revisión final:

Terá lugar ao final do curso e servirá para realizar propostas encamiñadas a modificar as programacións do curso seguinte.

Neste caso serán obxecto de avaliación aqueles elementos da programación didáctica relacionados coa práctica docente e o proceso de ensino.

Os aspectos a revisar son os seguintes:

- Selección, distribución e secuenciación dos contidos.
- Idoneidade da metodoloxía aplicada.
- Valoración dos materiais e recursos utilizados.
- Validez dos criterios de avaliación/cualificación.

As propostas de mellora que poidan xurdir serán incorporadas como propostas de mellora pola docente no seguimento da programación e serán tidas en conta ao realizar a programación no curso seguinte. O seguimento da programación faranse na aplicación de edu.xunta/programacions.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida . Realizarase unha avaliación inicial que terá por obxectivo avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal; atención ante as explicacións do profesor, preguntas, participación xeral e esforzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das mesmas.
- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anteriores.

Coñecida a situación de partida do alumno/a, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumno/a respecto da situación inicial.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo:

- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes, e a educación para a convivencia. Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais tales como :

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material das aulas.
- Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Realizaranse as programadas polo Departamento.

