

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

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	2022/2023	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 JOSÉ ÁLVAREZ VIVIÁN
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

1 Esta programación corresponde ao IES Ricardo Mella de Vigo. Un centro que ten unha oferta formativa moi ampla: ESO, bacharelato, FP

1 En que ámbitos se traballa?

En empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas exestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou através do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

1. As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

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

- Administrativo/a de oficina.
- Administrativo/a comercial.
- Administrativo/a financeiro.
- Administrativo/a contable.
- Administrativo/a de loxística.
- Administrativo/a de banca e de seguros.
- Administrativo/a de recursos humanos.
- Administrativo/a da Administración pública.
- Administrativo/a de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnico/a en xestión de cobramentos.
- Responsable de atención á clientela.



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	Empresa, patrimonio da empresa, metodoloxía contable	Concepto e tipos empresas. Elementos e masas patrimoniais. Equilibrio patrimoniais. Contas. Partida dobre. Resultado contable. PGCo	50	30
2	Tributos da actividade comercial	Clases, elementos e clasificación. IS, IRPF, IVE	30	20
3	Documentación administrativa da compravenda e xestión da tesouraría	tipos de documentos da compravenda. Cálculos de Medios de cobramento e pagamento.	35	20
4	Rexistro contable da actividade comercial	Comprasvendas de mercadorías e operacións relacionadas. liquidación IVE. Ciclo contable	30	20
5	Tesouraría. Aplicacións informáticas	Libros rexistro, orzamento de tesouraría. Xestión de contas bancarias	14	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Empresa, patrimonio da empresa, metodoloxía contable	50

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
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	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 exixible 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.
CA2.1 Distingúense 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 Recoñécronse 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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade económica e ciclo económico.

Contidos

Empresa: concepto e tipos.

Contabilidade: finalidade, división e destinatarios.

Diferenciación entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento (CA 1.2).

Diferenciación entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento. (ca 1.2)

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.

Resultado contable.

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Tributos da actividade comercial	30

4.2.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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.
CA3.2 Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.
CA3.3 Identificáronse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse 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.

4.2.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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación administrativa da compravenda e xestión da tesouraría	35

4.3.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
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI

4.3.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 cumpre 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.
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
CA5.2 Identifícanse 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.



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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Rexistro contable da actividade comercial	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplícanse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectúanse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilízanse as operacións relativas á liquidación de IVE.
CA6.5 Rexístranse 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 Utilízanse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realízanse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

4.4.e) Contidos

Contidos
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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tesouraría. Aplicacións informáticas	14

4.5.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

4.5.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 Descríbóronse 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.

4.5.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

Actividade económica e ciclo económico.

Empresa: concepto e tipos.

Contabilidade: finalidade, división e destinatarios.

Investimento e financiamento, investimento - gasto, gasto e pagamento, ingreso e cobramento

Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

Determinación dos elementos patrimoniais da empresa. Actividade económica e ciclo económico. Empresa: concepto e tipos. Patrimonio da empresa e a contabilidade: Equilibrio patrimonial.

Integración da contabilidade e metodoloxía contable. 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.

Xestión da información sobre tributos que grava a actividade comercial. 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. Elaboración e organización da documentación administrativa da compravenda e cálculos comerciais. Actividade comercial. Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais. Cálculos da actividade comercial. Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

Trámites de xestión de cobramentos e pagamentos e procedementos de cálculo na xestión de tesouraría. 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.

Rexistro contable da actividade comercial. Compras de mercadorías e operacións relacionadas. Ventas 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.

Xestión e control da tesouraría. 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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A) 10% tarefas realizadas, resolución de supostos prácticos, participación...

B) 90% probas obxetivas. Dúas probas por avaliación

O alumnado debe acadar un mínimo de 5 puntos para superar o módulo

A) Realizaranse dúas probas escritas en cada avaliación puntuadas de 0 a 10 sendo necesario acadar unha puntuación de 5 como mínimo

B) Tarefas realizadas, resolución de supostos prácticos, participación, recollidos na táboa de observación ou lista de cotexo

A nota será a media das dúas probas escritas ponderada ao 90%. Para facer media é preciso acadar unha nota mínima de 5 en cada unha destas probas escritas máis a puntuación da parte B ponderada ao 10% recollida na lista de cotexo.

Cando a materia corresponda a parte de contabilidade se o alumno/a supera a segunda proba, mínimo de 5, queda aprobada a primeira e

consecuentemente a segunda proba ten máis peso que a primeira. Nesta parte, de contabilidade, a primeira proba, terase en conta para o redondeo á alza ou á baixa posto que a segunda recolle a materia tanto da primeira como da segunda. O obxectivo da primeira proba é para que alumnado e profesora comproben o grado de cumprimento dos obxectivos marcados.

No caso de que na mesma avaliación coincida unha proba de contabilidade e a outra doutra materia a cualificación será a media ponderada (No caso de que a carga lectiva fose diferente) ou a media aritmética de ambas probas (se o peso fose similar) sendo necesario ter unha cualificación mínima de 5 en cada proba.

A materia que se recolle nas probas escritas ou na lista de cotexo está especificada no apartado 4c, no que se especifica o instrumento da avaliación

Compravenda, fiscalidade ou xestión financeira. Neste caso o alumnado que non acadou un mínimo de 5 terá que realizar as probas de recuperación que se acordarán, se é posible, co alumnado, preferentemente despois de cada avaliación ou a final de curso, finais de maio, inicio de xuño

A recuperación será unha proba escrita que se considera recuperada se supera o 50% da proba e calificarase como recuperada ou non recuperada. A nota definitiva da avaliación para calcular a nota final do módulo será a media aritmética das distintas probas tanto as probas de avaliación como as de recuperación, sendo necesario que se teñan recuperado as partes suspensas. Quere dicir que se considera recuperada a materia con un cinco pero no cálculo da nota definitiva terase en conta as notas obtidas nas sucesivas probas.

A nota final do módulo será a media aritmética das 3 avaliacións precisando unha calificación mínima en cada avaliación de 5

Cando se constate que un/ha alumno/a copia quedaría automaticamente suspenso/a na avaliación

No curso actual non se contemplan medidas específicas pola COVID. En todo caso a aula virtual seguirá sendo unha ferramenta imprescindible no seguimento da materia

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno e na demanda que os mesmos realicen máis alá das actividades propostas na aula

O instrumento de recuperación será a proba escrita.

RECUPERACIÓN ORDINARIA: O alumnado que non acadou os mínimos esixidos na avaliación terá que realizar as probas de recuperación. Esta recuperación farase por medio de probas, escritas similares ás realizadas anteriormente sobre os contidos da materia.

As probas de recuperación acordaranse co alumnado se é posible, preferentemente despois da avaliación e se non é posible faranse ao final de curso, finais de maio, inicios de xuño.

Nos contidos de contabilidade solo se fará recuperación finalizada esta parte dado que en cada proba se inclúen os contidos impartidos ata a data da proba.

Recupérase a materia resolvendo correctamente o 50% da proba e que constará como recuperada ou non recuperada no caso de non acadar unha nota mínima de 5. O alumnado que non teña superada a materia nas avaliacións ou nas recuperacións parciais terá a oportunidade de facelo na proba final que se realiza no mes de xuño. Esta proba versará sobre os contidos de toda a materia e recollerá unha parte teórica do 10 % e a parte práctica do 90 % sendo preciso acadar unha puntuación mínima de 5 sendo a calificación do módulo a nota desta proba.

A nota final de cada avaliación para facer media na nota final do módulo calcularase facendo a media aritmética das sucesivas probas realizadas sendo necesario que se teña recuperada a parte suspensa.

O alumnado que non supere a materia, unha vez feitas as recuperacións pertinentes, irá á proba final de xuño con toda a materia. Contemplanse

a posibilidade de facer a proba de xuño solo da parte suspensa. Neste caso a nota desta parte non sería a nota final do módulo. Teríase en conta para a nota final do módulo seguindo os mesmos criterios que as probas de recuperación sinaladas anteriormente

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo (16 faltas) e que se tramitase a perda do dereito a avaliación continua, perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua, terán unha proba extraordinaria no mes de xuño, previa a avaliación final. Para superala deberán obter unha nota mínima de 5. Esta proba é específica e versará sobre os contidos da materia, terá exercicios teóricos e exercicios prácticos. A puntuación será a seguinte: práctica 9 puntos, teoría 1 punto. O alumno terá que acadar unha nota mínima de 5 para superar o módulo e a nota do módulo será a nota obtida nesta proba

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

Neste apartado hai que recoller tanto a evolución da materia impartida como os resultados obtidos e valoración por parte do alumnado da práctica docente.

A profesora cotexará o avance da materia programada e da impartida e as conclusións obtidas e recolleranse mensualmente nas reunións de departamento

Tamén se recollerá a valoración do alumnado así como as propostas que faga en relación o desenvolvemento do traballo tanto do propio alumnado como da práctica docente. Este valoración farase como mínimo unha vez por avaliación

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Esta materia impártese no 1º curso. En adultos aínda que a oferta é modular, para a maioría do alumnado, é o primeiro contacto coa materia que se imparte neste módulo, salvo que procedan de Ciclo Medio de Xestión Administrativa. Por tanto ao inicio resulta complicado avanzar ata que se familiarizan cos conceptos.

Está prevista a avaliación inicial para o 4 de outubro na que profesores e coa información do titor se analizará as casuísticas que podan xurdir

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

Cando o profesor constate que algúns dos alumnos non acadan os obxectivos da programación, deberá ter unha atención personalizada deles na aula, na medida do posible, e fora da aula na hora de tutoría ou nas horas de garda, se é posible, co fin de conseguir unha mellora no seu traballo e nos seus coñecementos do módulo.

A profesora está a súa disposición tanto na hora de tutoría como nas gardas dado que en adultos non é necesario suplir aos profesores que faltan. Facilitará actividades de reforzo se é necesario e resolverá as dúbidas que xurdan.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Dado que esta programación está diseñada para adultos a educación en valores suponse adquirida pero en todo caso velarase para que sexa real. Dando atención ó fomento da legalidade, á responsabilidade, ó respecto mutuo, a convivencia..

A educación en valores cívicos e profesionais está presente en todas as unidades didácticas que forman o módulo coa finalidade de formar cidadáns e profesionais comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En adultos resulta complicado realizar actividades complementarias, tanto polo seu horario como pola súa dispoñibilidade. En todo caso se fose posible a participación en algunha actividade programada polo departamento realizaríase.

10.Outros apartados

10.1) Adaptacion

Non se contemplan medidas específicas en relación á COVID 19