

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	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0438	Operacións administrativas da compravenda	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	PURA PEÑA FREIRE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

O módulo de de Operación Administrativas de Compra Venda, atopase dentro do título de Técnico en Xestión Administrativa, de grao medio e correspondente á familia Profesional de Administración.

O alumno/a ao finalizar o ciclo há de ser capaz de:

Efectuar as operacións de xestión administrativa no ámbito público e privado, con amañó ás normas de organización interna e á lexislación vixente, de forma eficaz e con calidade de servizo.

- Desde o punto de vista do sistema produtivo de formarase a un técnico que, dentro do Módulo que nos ocupa, sexa capaz de:
- Elaborar e cumprimentar a documentación correspondente ao pedido solicitado polo cliente ou polo proveedor tendo en conta a normativa vixente e o procedemento interno.
- Rexistrar e arquivar a documentación das operacións de compra/venda en soporte informático ou manual atendendo ás normas establecidas.
- Efectuar labores comerciais encamiñadas á captación e mantemento de clientes nas condicións establecidas pola entidade
- Comunicar, de forma oral ou escrita, as incidencias detectadas na compra/venda de produtos indicando as causas, solucións adoptadas ou posíbeis alternativas ase como a súa transcendencia na actividade
- Rexistrar as entradas e saídas de existencias en soporte documental ou informático aplicando as normas de valoración establecidos.
- Todo iso enmarcado nunha visión global e integradora do saber profesional, que asegure unha formación polivalente ao alumnado co obxecto de que saiba adaptarse aos trocos tecnolóxicos e produtivos que requiren unha economía internacionalizada e sometida a transaccións constantes.

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	Departamento comercial da empresa		10	6
2	O contrato mercantil de compravenda		10	8
3	Proceso de compravenda		44	35
4	Medios de cobro e pago		35	20
5	Normativa fiscal das operacións de compravenda. O IVE		40	25
6	Xestión de almacén		20	6

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Departamento comercial da empresa	10

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.	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.
CA1.4 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.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.9 Identificáronse 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.

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. 0Sistemas de protección de datos. Bases de datos de provedores e clientes.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato mercantil de compravenda	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
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.
OSistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Proceso de compravenda	44

4.3.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
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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Descríbense os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.7 Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
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.
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalízanse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Compróbase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verifícase 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 Valórase a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.11 Valórase a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.12 Valórase a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.

4.3.e) Contidos



Contidos

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. Comisiões e corretaxes. Cálculos comerciais básicos.

Sistemas de protección de datos.

Proceso de compras.

Proceso de vendas.

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

Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

Devolucións e reclamacións.

Servizo posvenda.

Bases de datos de provedores e clientes.

Aplicacións informáticas de xestión de clientes e facturación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Medios de cobro e pago	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Trámite pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro 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
CA5.1 Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 Formalízanse 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.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Sistemas de protección de datos.</p> <p>Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais.</p> <p>Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.</p> <p>Financiamento de documentos de cobramento a prazo.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Normativa fiscal das operacións de compravenda. O IVE	40

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.	SI

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.
CA3.7 Recoñeceu a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Sistemas de protección de datos.</p> <p>Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.</p> <p>Imposto sobre o valor engadido.</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	Xestión de almacén	20

4.6.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
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.10 Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
CA4.1 Clasificáronse 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 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.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Sistemas de protección de datos.</p> <p>Tipo de existencias.</p> <p>Envases e embalaxes.</p> <p>Inventarios e verificacións.</p> <p>Control e xestión de existencias: procesos administrativos.</p> <p>Custo de existencias. Custo unitario.</p> <p>Existencias mínimas e óptimas.</p> <p>Métodos de valoración de existencias.</p> <p>Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.</p>



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS





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

- CA1.6. Recoñecerse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
- CA2.2. Recoñecerse o contrato mercantil de compravenda.
- CA2.9. Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar 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.
- CA3.5. Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
- 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.
- CA1.7. Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
- CA1.8. Recoñecerse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
- CA1.9. Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
- CA5.1. Identificáronse 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. Recoñecerse os documentos de xustificación do pagamento.
- CA5.6. Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
- CA5.8. Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.
- 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. Identificáronse os métodos de control de existencias.
- CA4.6. Recoñecerse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A avaliación da aprendizaxe dos alumnos será continua, precisando da asistencia regular ás clases e actividades programadas.

A avaliación continua realízase valorando a participación do alumno na clase, a realización, dos traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se realicen.

Nas tres avaliacións realizarase probas obxectivas.

As probas obxectivas terán a finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que van adquirindo os alumnos e que serán valorados de 1 a 10 puntos, sendo necesario un 5 para obter a cualificación positiva do módulo.

A nota final do alumno virá dada polas seguintes porcentaxes:

Exames o probas escritas: 70%

Traballos na aula: 30%

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos 3 trimestres.

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. O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación.

Observación directa A superación da avaliación posterior NON comprende as anteriores agás que expresamente se indique o contrario polo profesor. Para a superación do módulo teranse en conta ás circunstancias académicas particulares de cada alumno/a, avaliadas de xeito obxectivo (cualificación numérica da anterior, e traballos feitos na clase, e resultados, da participación en exercicios na aula,).

Para a avaliación do alumnado vanse empregar as seguintes técnicas e instrumentos, en xeral:

Na aula: atención, interese, motivación, realización das tarefas asignadas no tempo de clase.

Realización de actividades propostas no libro de texto. Cuestionarios de autoevaluación.

Exames escritos.

Busca autónoma de información en internet é na biblioteca escolar: webs oficiais das administracións , e a Facenda Pública.

Casos prácticos:, Exercicios de simulación.

Os instrumentos empregados para avaliar cada unha das unidades didácticas xa foron expostos no apartado correspondente desta avaliación

Exames

Haberá exames que se corresponderán con cada avaliación. Ao inicio do curso indicaranse as datas, hora e lugar. No caso de modificación avisarase oralmente na propia aula polo profesor con antelación debida.

Constarán de varias preguntas breves e na realización dalgún suposto práctico. O número de preguntas poderá variar dun a outro examen. Como criterio orientativo o seu número oscilará entre e dez e vinte de teoría e un caso práctico.

En todo caso, será necesario obter un mínimo de 5 puntos en cada avaliación parcial para poder superar o módulo.

ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN

En cada exame correspondente ás avaliacións, realizarase unha recuperación destinada a que aqueles alumnos e alumnas que non superasen a materia, teñan unha segunda oportunidade para superala.

Na terceira avaliación a recuperación do exame irá comprendida dentro do exame final correspondente á terceira avaliación.

Con independencia do sinalado o profesor poderá recomendar a realización de exercicios e actividades aos alumnos con dificultades de aprendizaxe da materia, para que eles poidan confeccionalos de forma autónoma.

As actividades de recuperación plantexaranse de modo individualizado, baseándose nas partes pendentes de recuperar por cada alumno. O profesor indicarlle a cada un os contidos a recuperar tanto no caso de que teñan que ser valorados mediante probas obxectivas como se consistiran na entrega dun novo traballo ou modificación ou mellora do traballo obxecto de recuperación

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

Aquel alumnado que acaden un número de faltas de asistencia igual ou superior ao 10% da duración total do módulo (16 sesións) perderá o dereito a ser avaliado en cada trimestre e terá que facer unha proba extraordinaria despois da terceira avaliación, para superar este módulo.

Anunciarase o calendario dos examen finais con anterioridade suficiente.

Nesta proba, o alumnado terá que demostrar que posúe os coñecementos mínimos esixibles de cada un dos bloques de contidos desta programación.

En tal sentido, o alumno que perdera o dereito á avaliación continua deberá estar pendente dos traballos que obrigatoriamente se requiran polo profesorado, así como a realización dun exame final.

Os instrumentos que se empregarán para avaliar a estes alumnos son:

- Actividades/traballos (até un máximo do 30%): o alumno deberá coñecer as actividades realizadas nas aulas no desenvolvemento das unidades didácticas do módulo. De non conseguilas a través dos delegados ou compañeiros da aula (co que se favorece a integración no grupo), deberá solicitálas ao profesor.

- Proba escrita (mínimo 70% da cualificación): incluírá diversas preguntas teóricas de toda a materia, no que se incluírán contidos de todas as unidades didácticas, xunto con casos prácticos a resolver, no que se incluírán os distintos progrmtas informáticos utilizados no módulo..

Esta proba constará de dúas partes:

1ª Parte: proba teórica que versará sobre os contidos de cada unha das unidades didácticas do currículo do módulo

2ª Parte: proba práctica na que se levará a cabo como mínimo unha das prácticas realizadas polo alumnado en cada avaliación, e a utilización do programa informático que corresponda no módulo.

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

Programación, como guía que se vai seguir no proceso de ensino aprendizaxe no período dun curso académico é como garantía para o alumnado, debe ser cumprida integramente.

Sen embargo, como elemento vivo que é, estará sometida a adaptacións no tempo e nos contidos que, ao longo dos anos irán dando a medida das correccións que se deban introducir para que cumpra mellor a súa función.

Neste sentido cómpre que o profesorado estableza un procedemento de seguimento da Programación que ten que basearse na revisión semanal de si os contidos e as tarefas propostas se están cumprindo segundo a previsión establecida.

No caso de establecer modificacións, estas deben ser recollidas e posteriormente incorporadas á Memoria de Fin de Curso.

Estas modificacións non deben ter a súa orixe só nos criterios do docente senón que este deberá considerar outros elementos á marxe da propia experimentación, facilitando a participación ao alumnado para que exprese o seu grado de satisfacción co sistema seguido para acadar os obxectivos establecidos.

Alguns dos aspectos que o profesor deberá considerar na autoavaliación da práctica docente son:

Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo.

Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado

Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas polo profesor
Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos
Ambiente de traballo, relación entre os alumnos/nas, e entre alumnado e o profesor.
TICs: uso e manexo por parte do alumnado e do profesor.
Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos
Claridade na presentación dos contidos nos medios audiovisuais empregados

Algúns instrumentos para avaliar a práctica docente son:

Cuestionarios anónimos
Informes dos traballos en equipo.
Notas recollidas na realización de tarefas.
Entrevistas con alumnado e profesorado.
Debates.
Resultados do proceso de aprendizaxe nas avaliacións trimestrais e na final.
O final do realizárase unha valoración global.
O final do curso académico realizárase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Deben distinguirse tres momentos clave no proceso de avaliación do alumnado:

A inicial, que se realiza ao comezo do curso e ao inicio de cada unidade didáctica.
A formativa ou continua, a levar a cabo ao longo de todo o proceso de ensino aprendizaxe.
A final, realizada ao final do curso e que é o resultado da suma das valoracións parciais levadas a cabo durante a avaliación continua.

Avaliación Inicial

A avaliación inicial ten como obxectivo identificar os coñecementos, destrezas e competencias previas coas que conta o alumnado antes de comezar a traballar os contidos do módulo. Consideraranse os estudos previos, a experiencia profesional e as vivencias en relación aos contidos de cada Unidade.

Avaliación Formativa

Desenvólvese ó longo de todo o proceso formativo do alumno co obxecto de coñecer a súa evolución, determinar se se están a conseguir os obxectivos marcados, é reorientar e mellorar a actuación na aula. Tanto dende o punto de vista legal como pedagóxico, a avaliación ha de ser continua para así garantir a consecución dos obxectivos.

Avaliación Final

Na avaliación dos alumnos e alumnas e na configuración da súa cualificación definitiva terase en conta ademais dos exames, corrixidos conforme

a criterios obxectivos, a participación do alumno/a, nos traballos da aula ¿preceptiva e necesaria- e a actitude na clase. De tal maneira que todos estes elementos configuren valores a considerar e non só o exame.

Procedementos para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das clases, no momento de cubrir as fichas persoais dos alumnos, realizarase unha valoración de cada un deles, a partir dos datos académicos e de experiencia profesional, que facilite ao profesor ou profesora.

A tal fin, ao inicio de curso, o profesor coordinarase co titor do curso anterior e con outros profesores que traballen co grupo para recoller información sobre os coñecementos previos do alumnado. Valorará a información dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada e consultará co departamento de Orientación en caso de detectar alumnos con necesidades educativas especiais ou que requiran apoio educativo específico

En cada Unidade Didáctica realizarase un suposto práctico ou un cuestionario inicial que indique o nivel de coñecementos do alumnado a respecto da materia a impartir, téndoo en conta para adecuar os medios didácticos a utilizar.

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

A programación está elaborada para un grupo de alumno/as, onde a maior diferenza son os estudos cursados con anterioridade. A atención pode ser tan diversa que para cada caso adoptaranse distintas medidas especiais en función das necesidades e da situación concreta de cada alumno/a.

Dentro do desenvolvemento didáctico deste módulo profesional aplicaranse as medidas necesarias para dar resposta ao alumnado con necesidades educativas específicas, sempre contando co apoio do Departamento de Orientación do instituto..

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A LOE contempla na súa relación de principios da educación, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común.

Con esta referencia legal, debemos programar unha serie de temas e contidos a traballar de forma transversal na medida en que imos abordando as distintas unidades didácticas do módulo. Deste xeito, procuraremos destacar uns determinados valores de forma simultánea a transmisión de coñecementos.

Con cada unha das conmemoracións establecidas no Calendario Escolar, o profesor ou profesora, poderá programar puntualmente actividades, temas ou charlas que, en colaboración coas establecidas pola Dirección do Instituto, contribúan a lograr os obxectivos marcados en relación coas mesmas.

Prestarase especial atención á celebración da Constitución, ao Día 1º de Maio, Día do Consumidor e Letras Galegas.

Alguns destes valores que deben ser transmitidos de forma transversal:

Educación ambiental, ao ser preciso sensibilizar ao alumnado respecto á necesidade de empregar materiais e sistemas inocuos, de cara á favorecer unha protección do medio e un aumento nos niveis de calidade e seguridade.

Igualdade de oportunidades / Rexeitamento do Sexismo / Multiculturalidade: A igualdade no acceso ao emprego e durante á súa realización é un contido curricular do módulo. Sen embargo, débese fomentar unha posición actitudinal axeitada, ao longo de todo o curso, transmitindo a importancia de respectar ao outro con independencia da súa orixe, sexo, raza, orientación sexual, ideoloxía, relixión, etc. Así como valorar a diversidade cultural e humana como fonte de riqueza e non de conflito.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

A marxe das actividades de ensino-aprendizaxe deseñadas para cada unha das unidades didácticas, cómpre describir outras actividades que se diferencian daquelas polos recursos, tempos e espazos necesarios para o seu desenvolvemento: actividades complementarias e extraescolares. A intención de programar este tipo de actividades no módulo de Operacións Administrativas Compra venda é completar a formación do alumnado, achegándonos á realidade social, escoitando outras voces á marxe da do profesor, coñecendo de primeira man dos profesionais da empresa. A continuación defínense ambos tipos de actividades, enumerando algunhas das que poden ser programadas polo departamento para ser levadas a cabo durante o curso escolar:

Actividades complementarias: realízanse co alumnado en horario lectivo e, formando parte da programación, teñen un carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan.

1ª-Simulacro de evacuación do instituto: esta actividade é extensible a toda a comunidade educativa do instituto, coa colaboración da Dirección do centro onde se solicitará apoio a Protección Civil, Policía Municipal, Bombeiros e Centro de saúde máis próximo. O obxectivo desta actividade é deseñar un plan de emerxencia e evacuación para unha pequena ou mediana empresa do sector de actividade do título, e posteriormente poñelo en práctica no instituto

Actividades extraescolares: son aquelas organizadas polo centro, que deben figurar na programación xeral anual, aprobada polo Consello Escolar e que se realizan fóra de horario lectivo e de forma voluntaria

10.Outros apartados

10.1) CONFINAMENTO

En caso de confinamento seguirase a activades docente en línea mediante o emprego dos medios corporativos(Consellería de Educación dispoñibles).

(Aula virtual. correo electrónico, PC. teléfono, conexión a internet corporativos)