

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 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	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	ANA GARCÍA BARRIO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O IES Ricardo Mella está na cidade de Vigo, a cidade industrial máis grande de Galicia e ademais cun peso importante do sector servizos, está ubicado na parroquia de Meixoeiro, concello de Vigo, no que se pode denominar un entorno semiurbano. Os alumnos proceden de Vigo e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade.

Neste ámbito xeográfico, atopámonos con empresas de servizos e tamén do sector secundario, debido ao forte tecido industrial da bisbarra de Vigo, empresas que na súa maior parte, demandan traballadores co perfil profesional do técnico en Xestión Administrativa.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos. En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na bisbarra de Vigo.

O desenvolvemento do presente módulo debemos situalo dentro do primeiro curso do Ciclo medio de Xestión Administrativa, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión.

No R.D 1631/2009 polo que se establece o título de formación profesional de "Técnico en Xestión Administrativa", establece que a competencia xeral deste título consiste en: "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. Considerando os aspectos básicos deste R.D., desenvólvese e complementa diversos aspectos da ordenación académica a través da normativa autonómica (Decreto 191/2010, do 28 outubro -DOG nº 226-).

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

- Efectuar as operacións de xestión administrativa no ámbito público e privado, con amañado 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 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 provedor 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 encamiñados 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 posibles 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		20	10
2	O contrato mercantil de compravenda		20	10
3	Proceso de compravenda		34	27
4	Medios de cobro e pago		35	25
5	Normativa fiscal das operacións de compravenda. O IVE		30	20
6	Xestión de almacén		20	8

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato mercantil de compravenda	20

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	34

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.
CA1.6 Recoñécense as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.8 Recoñécense e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.
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. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá Proceso de compras.



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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Normativa fiscal das operacións de compravenda. O IVE	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	SI

4.5.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.

4.5.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.

4.6.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
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	NO

4.6.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.
CA4.3 Descríbense 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.

4.6.e) Contidos

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



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

Mínimos exixibles

- Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
- Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
- Descríbense os circuitos dos documentos de compravenda.
- Identifícanse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
- Distingúense os conceptos de comisión e corretaxe.
- Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
- Clasifícanse os tipos de desconto máis habituais.
- Recoñecéronse e cuantifícanse os gastos de compra ou de venda.
- Identifícanse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
- Valorouse a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
- Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais de deban cumprir.
- Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
- Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra ou coa venda.
- Identificouse o proceso de recepción de pedidos e as súas posteriores xestións.
- Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
- Comprobase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
- Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
- Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos da empresa.
- Identifícanse os parámetros e a información que cumpre rexistrar nas operacións de compravenda.
- Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
- Valorouse a necesidade da calidade no servizo postvenda.
- Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
- Identifícanse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
- Identifícanse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
- Identifícanse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
- Identifícanse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
- Identificouse a obriga de presentar declaración trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
- Identifícanse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periódicamente.
- Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
- Clasifícanse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
- Diferenciáronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
- Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
- Identifícanse os métodos de control de existencias.
- Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.



- Identifícanse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
- Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
- Utilizáronse as aplicación informática e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.
- Identifícanse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
- Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
- Valoráronse os procedementos de autorización de pagamentos.
- Valoráronse os procedementos de xestión de cobramentos.
- Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
- Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
- Identifícanse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos pola internet.
- Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para o módulo.

Os mínimos exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e veñen recollidos nesta programación. Todos os criterios de avaliación son mínimos exixibles.

Realizárase ao menos 1 proba por avaliación e unha de recuperación ao final do curso.

O alumnado será avaliado a través de diversas probas de contido teórico-práctico individualizadas sobre os temas programados. Para a obtención da nota final do módulo teranse en conta os resultados obtidos nas diferentes probas realizadas. Será imprescindible ter obtido unha cualificación de 5 en cada avaliación para o cálculo da nota media final polo cal establecérase unha proba de recuperación a final de curso onde o alumno/a se examinará das avaliacións pendentes.

A nota virá dada polas seguintes porcentaxes:

-30% traballos teórico-prácticos realizados (tarefas) na aula, ou na aula virtual . En función do número de traballos feitos, asignaráselle una valoración a cada un deles. Se algún dos traballo é de maior complexidade e extensión a súa valoración será maior, segundo criterio do docente.

-70% Probas escritas: realizaranse probas escritas, en forma de exames, que suporán o 70% da nota. Consistirá nunha proba escrita teórico-práctica. Poderá constar de preguntas tipo test, de resposta única ou múltiple, de resposta curta, de resposta longa, de desenvolvemento, etc.

Puntuaranse do 1 ao 10. A calificación total desta parte (70%) será a media aritmética das diferentes probas.

Para poder avaliar ao alumnado neste módulo este deberá ter aprobado con un 5 mínimo cada unha destas probas escritas.

Calcularase a media dos exames feitos durante o trimestre, aplicaráselle a ponderación correspondente (70%), e sumarállese a parte dos exercicios e traballos da aula (tarefas), para conformar a nota final de trimestre ou de curso.

Considérase aprobada unha proba (exame) teórica ou práctica si está ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.

No suposto de que a nota total da avaliación non chegase ao 5 (suma da ponderación 70% exames máis o 30% tarefas) darase por suspensa a avaliación, aínda que se acadasen os 5 puntos sobre 10 no exame, ou exames, que se ten en conta para a nota final da avaliación, debendo de recuperar, neste caso, a parte non superada das tarefas encomendadas nesa avaliación. De producirse este caso, e unha vez avaliadas as tarefas que se propoñan, ao final de curso, engadiráselle o seu resultado á nota dos exames citados para conformar a nota final disa avaliación e que será a que se teña en conta para a nota final do módulo, e sempre e cando acade a puntuación total 5 ou máis puntos.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos. No caso de non resultar un número enteiro, e, polo tanto, existindo decimais, todo o que sexa igual ou exceda a 0,75 redondearase ao número posterior, salvo que sexa para acadar o 5.

Se un/ha alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial por escrito que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

- a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
- b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
- c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
- d) Calquera outra libremente apreciada polo profesor, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida.

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

O profesor tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

Cualificación da avaliación final:

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións trimestrais para o cálculo da media.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, realizaránse actividades de recuperación antes da avaliación final, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos en que se detectasen maiores deficiencias. (para suplir as carencias nas denominadas Prácticas).
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación que se precisa recuperar.

Aquel alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua, terá que: realizar unha proba escrita única na que avaliarse dos contidos e procedementos totais do módulo.

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

Perda do dereito á avaliación continua

1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado 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 alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todos os contidos á convocatoria correspondente do mes de xuño.

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa.

- A avaliación corresponde, en primeiro lugar, ó profesor, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente. Este procedemento pode estar complementado coas estimacións que o alumnado realice.

- Memoria de fin de curso, na que, entre outros temas, trátase das futuras modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, na reunión de departamento, ao longo do curso, realizarase o seguimento da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

- Reunións do equipo docente, cando así se estime preciso, onde se prantexarán todas aquelas cuestións pertinentes para o bo desenvolvemento do curso académico

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o profesor realizará unha avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades.

Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente. Procurarase obter información sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, coincidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Tamén se consultará con outras figuras do centro para coñecer se existen dificultades co alumnado respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudo máis elementais, etc.

No inicio do curso é importante coñecer a cada alumno, en particular, e ao grupo, en xeral; concretamente, a información persoal, ocupacional, os intereses, as expectativas, limitacións, etc., que cambiarán ao longo do curso e permitirán ó profesor reorientar a programación.

Trátase de información que afecta ao proceso de ensino-aprendizaxe. Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.
- Observación do alumnado nos primeiros días de clase.

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

En Galicia regúlase a atención á diversidade do alumnado a través do Decreto 229/2011, do 7 de decembro.

Entendemos como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polo profesorado e dirixidas a axudar ao alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

- Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros. Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademais será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.
- Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe específicas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.
- Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.
- Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a. Por exemplo, axudas visuais, axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).
- Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.
- Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.
- Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No ámbito da familia profesional de Administración e Xestión, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.
4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ
5. Dereitos laborais.
6. Respecto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sustentabilidade.

9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11. Deontoloxía profesional.
12. Identidade dixital: netetiqueta

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No estado da pandemia na que nos atopamos, aínda que nunha melloría significativa, considérase prioritario apostar por unha convivencia que non perturbe o propio desenvolvemento académico, polo que se ten que adaptar a posibilidade de programar actividades complementarias, a expensas do que o propio departamento de Administración e Xestión poida suxerir.

Tendo a posibilidade de poder celebrar charlas ou conferencias (presenciais ou a distancia) relacionados co propio módulo profesional.

10. Outros apartados

10.1) Presencial

No curso 2022/2023 no Ciclo medio de Xestión Administrativa, e tendo en conta o número de alumnado matriculado no módulo de Operacións Administrativas de compravenda, o módulo vai ser impartido na modalidade de ensino presencial.

A metodoloxía que imos empregar neste módulo, é a seguinte:

- Ao alumnado recoméndaselle mercar o libro de consulta: Operacións administrativas de compravenda da editorial Mc Graw Hill
- A/o profesor/a dedicarase a explicar os contidos teórico-prácticos do módulo, resolver dúbidas, facer supostos prácticos e tamén se fará a corrección das tarefas.

10.2) Distancia

Se neste curso, de novo, as circunstancias sanitarias obrigasen a pasar a un sistema completamente a DISTANCIA:

1. Este módulo conta cunha aula virtual na plataforma Moodle do IES Ricardo Mella. O alumnado, unha vez que teña un usuario na plataforma, poderá acceder ó módulo na aula virtual.
2. O curso deste módulo na aula virtual estará organizado por UD que se irán abrindo conforme se vaia avanzando nos contidos do módulo e poderá contar con ligazóns, ficheiros e tarefas por cada UD. As tarefas serán deseñadas de xeito que quede claro o modo de presentación, o fondo e forma da tarefa, os prazos de entrega. Cada UD contará cun foro de dúbidas.
3. Nas primeiras semanas de clase presencial se incidirá no uso da aula virtual, nas pautas a seguir nas titorías a distancia e na resolución de problemas técnicos que poida ter o alumnado. Se entrenará ao alumnado no uso de ferramentas dixitais para o desenvolvemento desas tarefas.
4. Se organizará un grupo de contactos do alumnado do módulo que constará de correo electrónico como mínimo.

Na medida do posible empregarase o sistema de videoconferencia para explicación de contidos preferentemente polas plataformas proporcionadas pola consellería de educación.



--