

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
MP0443	Tratamento da documentación contable	2022/2023	6	105	126

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ LUIS FERREIRA GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Esta programación realizouse de acordo ós obxectivos e contidos do Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa.

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

No Decreto 191/2010, do 28 de outubro, se establece que a competencia xeral deste título consiste en: realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Con este módulo, se pretende capacitar os alumnos para que poidan realizar tarefas de apoio da área contable de pequenas e medianas empresas de calquera sector de actividade.

Á hora de elaborar a presente programación, falaremos de ter en conta que os alumnos/as aos que nos diriximos teñen coñecementos previos da materia (no primeiro curso do Ciclo xa cursaron o módulo de técnica contable).

Neste módulo realizarán a contabilidade con apoio de documentación: facturas, letras, nóminas, liquidación de IVE, etc, ademais de completar aqueles aspectos da contabilidade que non se deron no módulo de técnica contable, tales como: inmovilizado, fontes de financiación, etc. Tamén iniciaranse no uso dunha aplicación informática de contabilidade.

É por iso que a preparación do presente documento, deberá ser un instrumento de axuda ao profesor, onde expresar as súas intencións didácticas, os obxectivos que deberá alcanzar, os medios que utilizará para conseguilos así como as actuacións a realizar no caso de haber diferentes estilos de aprendizaxe na aula. Ao longo do curso, existirán desviacións que nos servirán de "autocrítica", para mellorar a súa preparación.

A elaboración desta programación, sitúeina no I.E.S. RICARDO MELLA (Vigo). No seu amplo abano empresarial, os alumnos/as deste ciclo van a poder atopar un mercado de traballo adaptado ás súas necesidades: traballos administrativos nas pequenas e medianas empresas en calquera sector da actividade.

O I.E.S. RICARDO MELLA, imparte actualmente as ensinanzas da ESO, o Bacharelato; Ensino de Adultos, os Ciclos de Grao Medio, e Superior das familias Administrativo, Electrónica e Sanitaria así como da FP Básica. O centro conta cunha infraestrutura e equipos axeitados para o desenvolvemento do módulo: ordenadores con software específico e conectados a Internet, retroproectores, canóns de vídeo e televisión.

Igualmente os alumnos/-as poderán a medida que avanzan nas súas ensinanzas-aprendizaxes, estar a aplicar os seus coñecementos no medio empresarial - social da zona, podendo visitar distintas institucións, conseguindo con iso incrementar o seu interese pola materia en particular e conectando a aula co mundo real que conforman o ámbito profesional e de traballo do técnico que se pretende formar.

Vigo é unha cidade con clara tradición industrial dende o sector marítimo, pesqueiro, fabril, estaleiro...cubre moitos sectores produtivos. Tamén conta cun parque empresarial na propia cidade e tamén na contorna en Concellos como O Porriño.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as SL, e empresas individuais. Respecto a súa dimensión atopámonos principalmente perante pemes e microempresas.

No sector servizos, as actividades que poderán desenvolver os nosos alumnos/as céntranse nos seguintes ámbitos: financeiro, asesorías xurídicas, fiscais e xestorías, servizos de auditoría económica e financeira, etc.



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	Conceptos básicos de técnica contable	Repaso dos conceptos básicos de técnica contable	11	10
2	Preparación da documentación contable	Preparación da documentación soporte dos feitos contables	10	5
3	Compras, ventas e gastos e ingresos de explotación	Identificación e contabilización de documentación relacionada con compras, ventas, gastos e ingresos de explotación. Aplicación do IVA	25	20
4	Acreedores e debedores por operacións comerciais	Contabilizar documentos relacionados cos acreedores e debedores por operacións comerciais	25	20
5	Inmovilizado e fontes de financiamento	Registrar calquer operación relativa ó inmovilizado material e intanxible	20	20
6	Operacións de fin de exercicio. As contas anuais	Coñecer as operacións de fin de exercicio e as contas anuais	20	20
7	Aplicacións informáticas.	Utilización dunha aplicación informática	15	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Conceptos básicos de técnica contable	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.

4.1.e) Contidos

Contidos
Contabilización e liquidación do IVE.
Asentamento de apertura.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Preparación da documentación contable	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasifícase a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquivouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.

4.2.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.
Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.
Documentos xustificantes mercantis tipo.
Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.
Organización e arquivo dos documentos mercantis para os fins da contabilidade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Compras, ventas e gastos e ingresos de explotación	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícaronse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícaronse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

4.3.e) Contidos

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Gastos e ingresos.
Contabilización e liquidación do IVE.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Acreedores e debedores por operacións comerciais	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.

4.4.e) Contidos

Contidos
Financiamento.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Inmovilizado e fontes de financiamento	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codifícanse as contas conforme o PXC.
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.

4.5.e) Contidos

Contidos
Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.
Financiamento.
Contabilización e liquidación do IVE.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Operacións de fin de exercicio. As contas anuais	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.

4.6.e) Contidos

Contidos
Contabilización e liquidación do IVE.
Cálculo do resultado.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Conta de perdas e ganancias.



Contidos
Balance de situación final.
Memoria.
Asentamento de pechamento.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.
Conciliación bancaria.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Aplicacións informáticas.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

4.7.e) Contidos

Contidos
Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.
Punteamento.
Conciliación bancaria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIACIÓN POSITIVA:

Os recollidos nos apartados 4._.d) desta programación como SI esixibles.

CRITERIOS DE AVALIACIÓN.

Os criterios de avaliación que se aplicarán para superar o módulo serán os seguintes:

- * Probas obxectivas que poderá ser de contido teórico ou de contido teórico e práctico segundo as UD's de que se trate.
- * Traballos individuais ou en grupo e exposición oral dos mesmos.
- * Actividades e exercicios, manexo das aplicacións informáticas empregadas, actitude e participación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN.

*A proba obxectiva dunha ou varias unidades didácticas poderá ser:

- de contido teórico. Haberá que obter unha nota mínima de 5 para superala.
- de contido teórico e práctico. A proba terá dúas partes, unha teórica e outra práctica e será necesario obter unha nota media mínima de 5 puntos ou superior para superar a proba correspondente a esas unidades didácticas.

As probas obxectivas poden ser teóricas e/o prácticas. Valóranranse de 0 a 10 puntos e pondéranse nun 60% da nota da avaliación correspondente.

*Actividades e exercicios propostos. Valorarase a realización dos mesmos, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, os métodos que emprega o alumno para resolvelos, o ritmo de traballo, o tempo que emprega, a forma de resolver as dificultades que atopa, a destreza no manexo das aplicacións informáticas empregadas, a actitude e a participación. A valoración será de 0 a 10 puntos e será ponderada nun 15%.

*Traballos individuais ou en grupo. Valorarase a realización dos mesmos, a entrega puntual, a orde, limpeza e presentación correcta, a exposición oral e o traballo en equipo. Valorarase de 0 a 10 puntos e a súa ponderación será dun 15%. Se nalgún trimestre non se propuxeran traballos, esta ponderación pasará a contarse nas actividades e exercicios propostos.

Para superar cada avaliación terase en conta o seguinte:

En cada avaliación a materia quedará superada se o alumno ou alumna obtivo unha nota igual ou superior a 5 puntos. De ser así, a nota da avaliación será a suma de:

- a media aritmética da nota obtida na proba obxectiva, ponderada nun 60%.

- a media aritmética das notas dos traballos, actividades e exercicios ponderada nun 30%.
 - a nota obtida na predisposición ó módulo e participación na clase ponderada nun 10%.
- Aquel alumno ou alumna que non supere a proba obxectiva terá que recuperala na proba obxectiva final.

Para superar o módulo:

A NOTA FINAL do módulo será a media aritmética das notas obtidas nas distintas avaliacións. Para superar o módulo é necesario ter unha nota mínima de 5 en todas as avaliacións. Cando un alumno ou alumna teña unha ou varias avaliacións suspensas terá que recuperar na proba obxectiva final (obter unha nota mínima de 5 puntos sobre 10) as probas obxectivas nas que non acadaron unha nota mínima de 5. Unha vez superadas as probas suspensas, adaptarase a nota trimestral correspondente e calcularase a nota final do módulo facendo a media aritmética das notas das avaliacións.

No caso de que algunha proba obxectiva non sexa superada o módulo quedará suspenso.

Dado o carácter continuo da avaliación, cumprirá a asistencia do alumnado ás actividades programadas e o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua será do 10% respecto da duración total do módulo. Para efectos de determinación da perda de dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamenteo de réxime interno do centro.

NOTA:

Si durante a realización dos exames o profesor observa no alumno unha conducta impropia como a utilización de dispositivos electrónicos non autorizados, copia do examen, etc, o porcedemento a seguir será a anulación inmediata do exame.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proba obxectiva final.

O remate do curso e antes da avaliación final realizarase unha proba obxectiva final na que os alumnos ou alumnas que teñan unha ou varias unidades didácticas suspensas poderán recuperalas.

A proba obxectiva final constará dunha parte teórica e outra práctica, e para superala será necesario obter unha nota mínima de cinco puntos en cada unha das partes. A valoración da proba será de 0 a 10 puntos.

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

Cando un alumno ou alumna perda o dereito a avaliación continua por ter un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ao 10% do total do horario do módulo (neste caso máis de 13 sesións con faltas sen xustificar) non poderá presentarse ás probas obxectivas correspondentes ás distintas unidades didácticas e perderá as cualificacións parciais daquelas probas que xa tivera realizado. De ser este o caso, o alumno ou alumna será avaliado mediante unha proba extraordinaria sobre toda a programación do módulo. Dita proba terá unha parte teórica e outra práctica, cada parte será valorada de 0 a 10 puntos e para superar a proba final terá que alcanzar un mínimo de 4 puntos resultando a media ponderada igual ou maior a 5 puntos.

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

O equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes.

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor o mes de clase.

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

O deseño das actividades de cada unidade estan plantexadas para que poidan traballar calquer grupo medio de alumnos, non obstante, na medida que determinadas actividades poideran plantexar dificultades para súa resolución, faranse outras que presentan maior sencillez como reforzo para o alumnado que non responda ós obxectivos programados. Tanto unhas como outras porán ser adaptadas a conveniencia si procede. Polo tanto haberá unha atención personalizada na aula así como o establecemento de tarefas extraordinarias con seguimento particular polo profesor.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Á hora de avaliar o proceso de aprendizaxe e o de ensinanza terase en conta o respecto das seguintes actitudes:

- manifestar tolerancia cara ás opinións dos demais, sendo empáticos e colaborando na resolución de conflitos que poidan xurdir das relacións persoais ou profesionais.
- respectar e levar ao cabo as decisións do equipo de traballo, participando de maneira activa nas actividades comúns.
- responsabilizarse das accións encomendadas, sendo rigoroso na súa planificación e desenvolvemento e flexible naquelas situacións que o requiran.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares serán as acordadas no Departamento.

Adaptarse ó ritmo e evolución do curso.

10. Outros apartados

10.1) Presentación do módulo.

No día da presentación do módulo ó comenzo do curso, o profesor faralle referencia ós alumnos de que a programación do módulo estará a súa disposición no momento en que calquera de eles a precise. Simplemente terán que solicitala ó profesor e este porá a súa disposición unha versión para o alumno ou alumna.

O curso comezase explicándolle ao alumnado a existencia da Aula virtual do Centro. O profesor explicará o funcionamento desta ferramenta de traballo e a súa importancia durante o ano escolar que está comezando. Crearase un curso para este módulo no que o profesor subirá, de maneira xeral e habitual recursos e actividades propostas segundo esta programación, así como as tarefas que o alumno terá que presentar a través desta mesma plataforma. A entrega de ditas tarefas terá un prazo e horario pechados e só se poderán enviar a través deste medio. A corrección dos traballos presentados poderanse facer na aula ou devolver corrixidos polo profesor a través desta ferramenta.

10.2) Contidos non impartidos o curso pasado e imprescindibles para este módulo.

Durante o primeiro trimestre, priorizarase o traballo dos contidos non vistos o curso anterior e que figuran na adaptación da programación didáctica do departamento, elaborada na terceira avaliación do pasado curso, ademais dos informes individualizados de cada alumno e alumna.

10.3) Semipresencialidade y formación telemática.

Nunha posible situación de ensino semipresencial, empregaranse as clases ordinarias para a explicación dos contidos e aclaración de dúbidas e a Aula Virtual para o envío de recurso e materiais de apoio e reforzo, así como das tarefas sobre os temas explicados. O alumnado terá que realizar ditas tarefas na súa casa, no horario no que non teña clases presenciais e envíalas a través da plataforma virtual no prazo fixado.

No caso dunha nova situación de confinamento e conseguinte ensino telemático, a Aula Virtual será o medio empregado para subir materiais e tarefas para o alumnado, sempre cun prazo pechado de entrega.

Non se admitirán tarefas fora do prazo marcado nin entregadas por medios diferentes á Aula Virtual.

No caso de que a Autoridade Sanitaria acorde unha medida de corentena dun alumno ou alumna, ou grupo, ou da totalidade das persoas das que conforman o nivel educativo completo onde teña xurdido un gromo ou, de ser o caso, da totalidade das persoas que integren un centro educativo, o departamento terá preparado un plan de traballo alternativo que será, fundamentalmente, a través da Aula Virtual do Centro.

Xa dende principio de curso, o profesorado do departamento asegurase de que o seu alumnado coñece o funcionamento e metodoloxía de traballo que seguirá no hipotético caso de ter que realizar o ensino a distancia. Este será maioritariamente a través da Aula Virtual do Centro na que terán a súa disposición os contidos do módulo. Para evitar imprevistos dende o comenzo do curso o profesor votará a favor desta ferramenta.