ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2023/2024

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	2023/2024	5	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA TORRES CUBEIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Decreto 191/2010, do 28 de outubro, establece o currículo que é de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao título de técnico en Xestión Administrativa, establecido polo Real decreto 1631/2009, do 30 de outubro .

2.1 CENTRO E CONTORNA:
O Instituto de Ensino Secundario Terra de Trasancos é un centro do Concello de Narón (A Coruña) de titularidade pública. Atópase no lugar de Camiño Real S/N e o acceso principal ao centro resólvese dende a Estrada de Cedeira. A distancia do IES aos núcleos urbanos do concello, así como a procedencia dos alumnado, fai que este utilice para o acceso ao centro o transporte escolar, e, no caso dos alumnos de ciclos, transporte privado cando o seu horario lectivo non coincide co do resto dos alumnos. Este feito supón un condicionante na actividade do centro, pois, na práctica, o desenvolvemento de calquera actividade fóra do horario lectivo implica o desprazamento dos participantes polos seus propios medios sen que exista, nin sequera, transporte colectivo público nas proximidades.

O IES Terra de Trasancos conta cuns 600 alumnos e oferta ESO, BACHARELATO, FP Básica en Electricidade e Electrónica e Servizos comerciais, Ciclo Medio de Xestión Administrativa e Ciclo Superior de Administración e Finanzas.

Os rapaces adscritos ao noso centro proveñen a súa maioría do CEIP Gándara e en menor medida do CPR Santiago Apostol e do CEIP Jorge Juan.
No caso concreto do ciclo medio de Xestión Administrativa moito alumnado entra nel como segunda opción, ainda que neste curso só 3 alumnos manifestan esa circustancia.

Ademáis, este curso matriculouse moito alumnado no segundo curso do ciclo superior de Administración e Finanzas procedente do CEIFP Rodolfo Ucha de Ferrol que completaron o CS de Asistencia a Dirección, xa que, superando só este curso poden obter outro título. Outros fixeron somentes o 1º curso de CS de Asistencia e dirección e cursan o 2º curso neste centro.

O concello de Narón, situado na provincia da Coruña, é un lugar de gran importancia no contexto económico da súa rexión. Ten unha poboación diversa e dinámica que se estima en máis de 40.000 habitantes. A súa situación estratéxica preto de Ferrol e a súa conexión con importantes vias de comunicación, como a autopista AP-9 e a N-640, o converten nun lugar atractivo para a instalación de empresas.

Narón tamén conta cunha base industrial sólida, grazas á presenza de polígonos industriais como o de Río do Pozo e A Gándara, que albergan unha gran cantidade de empresas de diversos sectores. Isto contribúe á capacidade de absorción laboral da zona, proporcionando oportunidades de emprego para a súa poboación e para a xente que vive en localidades circundantes.

No que respecta ao nivel social, Narón presenta unha ampla diversidade socioeconómica. Aínda que hai áreas con niveis de ingresos máis elevados, tamén existen zonas con necesidades socioeconómicas máis complexas, o que require unha atención especial por parte das autoridades locais para promover o desenvolvemento equitativo de toda a poboación.

Neste Ciclo Formativo proporciónase unha formación básica profesional e de madurez persoal, que facilita a incorporación directa ao mercado laboral ou a continuidade de estudios a través dos Ciclos Formativos de Grado Superior. Hai que ter en conta que, cada vez máis, a actividade das empresas esíxelle ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais

e sociais.

2.2- CONCRECIÓN DO MÓDULO NO CICLO:

En concreto os obxectivos xerais que se fixan no RD regulador para este módulo son:

n) Acadar a capacidade de seleccionar datos e formalizar documentos derivados da área comercial, interpretando normas mercantís e fiscáis, para realizar as xestións administrativas correspondentes.
ñ) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
p) Recoñecer as principais aplicacións informáticas de xestión para o seu uso habitual no desempeño da actividade administrativa.
q) Valorar as actividades de traballo nun proceso produtivo, e identificar a súa achega ao proceso global para conseguir os obxectivos da produción.
Ademáis das seguintes competencias:
h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.
i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e
relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade
e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do
equipo de traballo.
l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar as funcións de apoio administrativo e de atención á clientela dos departamentos de compra, de vendas ou comerciais, así como de almacén, aplicando os protocolos de calidade establecidos pola empresa.

A función de apoio administrativo abrangue aspectos como:

- Formalización, confección, recepción e tramitación da documentación administrativa e comercial con clientela externa e interna, utilizando medios

convencionáis e telemáticos.
- Uso e aplicación das diversas técnicas de comunicación para informar e asesorar a clientela, en condicións de seguridade.
- Desenvolvemento e formalización de procesos e protocolos de calidade asociados ás xestións administrativas e comerciais.
- Control da xestión de almacén, aplicando os sistemas de xestión de existencias.
- Actividades de pagamento e cobramento, seguindo os protocolos establecidos.
- Trámites administrativos das obrigas fiscais da empresa.

2.3. ALUMNADO:
A matrícula permite ata 30 alumnos pero á data de 16-9-2023 só figuran matriculados 19. Este número pode verse incrementado ata ese tope mentras estea aberto o período de matriculación. A maior parte dos alumnos matriculados procede do propio centro, tanto da FP básica como da ESO e Bacharelato, ainda que tamén hai alumnos que proceden doutros centros e do mundo laboral, polo que a diversidade na base de coñecementos de partida é alta. Esta programación adaptaráse ó longo do curso a este alumnado concreto aproveitando os seus coñecementos previos, apoiando ós que requiran máis reforzo e ampliando ós que presenten maior capacidade e interés.¿

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A empresa, clasificación e organización.	Clasificar os diferentes tipos de empresa, atendendo ós diferentes criterios. (U-1 Editex)	15	10
2	Documentos administrativos das operacións de compravenda.	Confeccionar os documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coa transacción comercial da empresa. (U-2, U-3 e U-4 Editex)	45	30
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda.	Liquidar as obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.(U-5 e U-6 Editex)	40	20
4	Tramitación de cobramentos e pagamentos	Tramitar os pagamentos e cobramentos, recoñecendo a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa. (U-7 e U-8 Editex	30	20
5	Control de existencias de almacén.	Controlar as existencias aplicando sistemas de xestión de almacén. (U-9 e U-10 Editex)	29	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa, clasificación e organización.	15

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.	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 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.
CA1.3 Describíronse os circuítos 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.
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 Recoñecéronse 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.
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. 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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Documentos administrativos das operacións de compravenda.	45

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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.

Criterios de avaliación
CA2.8 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valorouse a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.11 Valorouse a necesidade da calidade no servizo posvenda.
CA2.12 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

4.2.e) Contidos

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.
0Sistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.
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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda.	40

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 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 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.3.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.

Contidos
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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Tramitación de cobramentos e pagamentos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Tramita 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 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 Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.

Criterios de avaliación
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	Control de existencias de almacén.	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	SI

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

Criterios de avaliación
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 Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.

Criterios de avaliación
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.

4.5.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

Os mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación asignados a cada unidade didáctica e concretados no traballo realizado na aula.

En concreto o alumnado deberá:

- Identificar e clasificar os distintos tipos de empresas.
- Fixar o prezo dos productos e servizos en función dos custos.
- Coñecer o contido do contrato de compra-venda.
- Cumplimentar todos os documentos dun proceso de compra-venda: pedido, albarán, factura.
- Coñecer o concepto de IVE: base impoñible, deducións, devolucións, distintos rexímenes e liquidación.
- Coñecer os medios de pago ó contado: cheque, transferencia bancaria.
- Coñecer os medios de pago aprazado: Letra de Cambio, pagaré
- Coñecer a xestión das existencias: aprovisionamento, custes, rotación, valoración de entradas e saídas, inventario e control de inventario.

Criterios de cualificación do módulo:

A asistencia implica o dereito á avaliación continua e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito únicamente a un exame extraordinario de toda a materia. O número de faltas que implican a perda deste dereito é o 10% das horas do módulo que marca a Lei. Se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

Realizarase unha ou varias probas escritas de coñecemento en cada unha das avaliacións con contido teórico, práctico ou teórico-práctico.
Estas probas serán puntuadas entre 1 e 10 puntos. En cada pregunta, exercicio ou suposto indicarase a puntuación respecto desa proba escrita en concreto. Se houbera algunha pregunta tipo test especificarase como puntúan tanto as preguntas contestadas correctamente como as contestadas de forma incorrecta.

Notas trimestrais de avaliación.

, A nota da avaliación calcularase da seguinte forma:

- Probas escritas:

Suporán o 85% da nota. No caso de facer varias probas na avaliación, o/a alumno/a deberá ter unha nota mínima dun 3 para facer a media.
A cualificación menor a 3 nunha das probas escritas é considerada insuficiente e os contidos de todo o trimestre terán que ser recuperados ainda que nunha das probas a nota supere o 5.

- Participación na clase e/ou entrega de exercicios/traballos tanto individuais coma en grupos:

Supoñen un 15% sobre o total da nota. O profesor encargará exercicios prácticos, teórico-prácticos e/ou traballo/s a entregar en tempo e forma coa súa correspóndete exposición (no seu caso) para realizar individualmente ou en grupo que valorará de 0 a 10. A puntuación variará en función dos contidos e da súa dificultade.

Para poder facer media cos traballos no módulo o alumno/a deberá ter unha media nas probas escritas dun mínimo de 5 puntos.

Para superar a avaliación é preciso que a suma dos dous instrumentos, acade ou supere os 5 puntos.

Se non se mandaran traballos e/ou entrega de exercicios, a porcentaxe do 15 % sumaráse ao 85 % correspondente as probas escritas.

Nota final.

A nota final do módulo será a media de cada unha das avaliacións, en función do peso dos contidos de cada unha delas, expresadas con dous decimais. Non se fará media con algunha avaliación suspensa, e dicir, por debaixo do 5 .

OBSERVACIÓNS:

Se un alumno ou unha alumna non se presenta a un exame, obterá como calificación a mínima nota, salvo no caso de concorrer causa de forza maior debidamente acreditada. Neste caso, valorarase se procede fixar unha nova data de exame.

Nas probas escritas valorarase:

. A corrección das respostas
. A presentación estética adecuada, na que se inclúen a ortografía e caligrafía.
. A coherencia interna do discurso

Na participación na clase e/ou entrega de exercicios/traballos tanto individuais coma en grupos valoraráse:

-A puntualidade na entrega
- A corrección dos contidos escritos
- Que o traballo cumpra as pautas marcadas previamente
- Que a redacción dos contidos sexa elaborada polo propio alumnado .
- A coherencia interna do discurso e a súa defensa e exposición no seu caso.

No caso de confinamento, as clases serán impartidas por medios telemáticos seguindo os mesmos criterios de cualificación do módulo establecido na parte superior.
Os traballos e exames serán feitos a través da aula virtual, mediante a utilización de sistemas ofimáticos tales como procesadores de texto e follas de cálculo.
A non participación e presentación nas clases virtuais suporá unha falta de asistencia que computará para a perda do dereito a avalicación continua do alumno. Tendo que examinarse de todo o módulo no caso de chegar o porcentaxe de faltas establecidos no epígrafe 6.b)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Farase unha recuperación por avaliación, durante a seguinte avaliación, e posterior á entrega dos boletíns oficiais.

No suposto de non superar o módulo nas recuperacións irá á proba final de xuño coas avaliacións suspensas.

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. Segundo a normativa vixente, se o número de faltas non xustificadas supera o 10% do total de horas do módulo, o alumno/a perderá o dereito á avaliación continua sendo apercibido previamente, unha vez superado o 6%. En calquera caso, se o número total de faltas de asistencia, sumando as non xustificadas e as xustificadas, supera o 20%, o

alumno/a perderá igualmente o dereito á avaliación continua.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba escrita sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase únicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional. Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos correspondente.

A data, hora e duración desta proba establecerase en reunión de departamento e farase pública no taboleiro de anuncios do centro.

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

O procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente farase a través das seguintes ferramentas:
1. Cuestionarios ós alumnos con criterios claros e precisos sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo adicado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora).
2. Entrevistas individuais cos alumnos co a que se trata de coñecer as características individuais que afectan o proceso de cada alumno(intereses, tipos de motivación dominantes). Ao longo do curso.
3. Análises dos resultados dos alumnos, a hora de avaliar a ensinanza. Ó final de cada avaliación.
4. Avaliación por parte do docente da propia práctica docente mediante formulario a tal efecto cada trimestre que porase en común co resto do departamento para atopar solucións consensuadas
Estes aspectos recolleranse na memoria anual e servirán para a elaboración da programación do curso seguinte e mellorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días do comezo de curso levarase a cabo unha proba escrita de avaliación inicial, no que se facilitará ó alumnado un cuestionariocoa intención de averiguar aqueles problemas persoais, familiares, e de coñecementos previos que poidan afectar ó rendemento do módulo, e, en xeral, no ciclo.

Tal avaliación inicial porase en común co departamento para contrastar opiniones e tomar medidas en caso de detectar alumnos con necesidades educativas especiales e servirá para que durante o curso se reforce ós alumnos en atención á sua diversidade, .de xeito que se reforce ós que presenten máis dificultades e potencie con ampliación de tarefas e propostas didácticas ós que teñan máis capacidades ou mostren máis interés.

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

O carácter continuo da avaliación debe permitir, a detección precoz das posibles dificultades na adquisición dos contidos por parte do alumnado e, en consecuencia, promover a identificación dos aspectos do proceso que provocan estas dificultades e a adopción das medidas oportunas.

Cando a análise da marcha dun estudante determine dificultades para o seguimento, darase un apoio educativo personalizado determinando naqueles contidos nos que ten máis dificultades propoñendo traballos e actividades de reforzo que lle permitan acadar as capacidades terminais asociadas aos contidos mínimos propostos nesta programación.

Con respecto a aquel alumnado que necesite apoio educativo, como é o caso do alumnado que non supere algunha avaliación, facilitaránselle actividades de reforzo de distinto grao de dificultade.

Có propósito de dar unha resposta educativa ao alumnado con altas capacidades intelectuais, estableceránse actividades de ampliación curricular.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

É importante sinalar que ao longo do módulo se traballará coa educación en valores non só a través do traballo con actitudes recollidas no curriculo do módulo, senón a través de distintos contidos inherentes ao noso traballo de aula-taller-obradoiro.
Para este módulo podemos destacar:

. Educación para a igualdade: Estará sempre presente, en ningún momento se fará diferenza entre o noso alumnado por causa do seu sexo, raza, crenzas ou calquera outra característica de diferenciación entre as persoas.

. Educación ambiental: É fundamental fomentar o respecto ao medio ambiente e mesmo fomentar o correcto emprego dos medios de que se dispón sen desperdiciar papel, consumo de auga, electricidade, etc., insistir na reciclaxe e na conservación. Coñeceremos e afondaremos en cada unidade nos ODS (Obxectivos de Desenrolo Sostible)

. Educación para a saúde: É importante adquirir bos hábitos posturais no traballo, así como uns adecuados hábitos de saúde e limpeza ou unha adecuada hixiene ocular ou visual nun sistema educativo e laboral

onde os ordenadores toman cada día un papel máis importante, sen esquecer que a nivel profesional (tendo en conta as situacións en que exercerán o seu traballo) deben ter en conta a súa saúde persoal e a do usuario como elementos cotiás do seu emprego.

. Educación para a convivencia: Procuraráse a resolución de conflitos fomentando o diálogo baseado no respecto, e, procurando atopar solucións de consenso de xeito democrático. Por exemplo: achegas de propostas ou ideas á hora de fixar condicións de entrega de traballos, datas de probas, etc.

. Educación do consumidor: Fomentando entre o alumnado un consumo responsable, tanto dos seus propios materiais como os do centro e o ciclo
(aula, material informático,talleres,...)

. Interculturalidade: Traballando dende o principio o respecto ás distintas culturas e xeitos de entender o mundo; entendendo isto como un enriquecemento; sinalar a este respecto, a cada vez máis frecuente presenza nas nosas aulas de alumnos de outras culturas que nos axudan a interpretar que non todas as realidades son iguais.

Consideraremos tamén de xeito transversal e como valor importante na Formación Profesional a orientación profesional polo carácter teóricopráctico que posúe o módulo e o ciclo, impregnando de funcionalidade cada unha das actividades que realicemos e sempre, contextualizándoas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As que dispoña o departamento, visitas a empresas e un Congreso de Emprendemento organizado por aula emprende.

10.Outros apartados

10.1) Libro de texto

Operaciones Administrativas de compraventa, editorial Editex
Utilizarase a modo complementario para exercicios extra, de reforzo ou ampliación os de outras editoriais: Paraninfo, Macmillan e Mc Graw Hill.

10.2) Recursos

Documentación a través de internet.
Proxector e ordenador.

Exercicios propostos dos libros de texto.

Aula Virtual do centro IES TERRA DE TRASANCOS, correo electrónico e Abalar.

Neste curso este módulo ten asignadas 4 sesións das 5, nunha aula con ordenador para cada alumno, polo que tratarase de que todo o traballo sexa feito utilizando as ferramentas ó noso alcance coma: procesador de texto, folla de cálculo e programa de simulación de facturación e xestión de almacén (Factusol).