

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	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	MIGUEL ÁNGEL FOLGAR FRAGA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

O entorno produtivo e comarca está baseado en PEMES, cun departamento de administración que realiza todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa.

Neste senso, esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

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 actividade empresarial	Estudo da actividade e o patrimonio empresarial	10	6
2	Os tributos na actividade comercial	Estudo dos tributos na actividade comercial	9	6
3	O Imposto sobre o Valor Engadido	Estudo dos principais aspectos do IVA	16	10
4	Documentación administrativa da compravenda	Estudo da documentación na compravenda	17	10
5	Operacións financeiras	Estudo das operacións financeiras aplicadas as operacións comerciais	20	13
6	Medios de cobramento e pagamento	Estudo dos medios de cobramento e pagamento	22	14
7	Xestión de tesouraría	Estudo da xestión de tesourería e aplicación da folia de cálculo	8	5
8	Metodoloxía contable e Plan Xeral de Contabilidade	Estudo da metodoloxía contable e o PXC	12	8
9	Rexistro contable de compras, vendas e existencias	Estudo do tratamento contable das operacións de compra e venda	35	22
10	O Ciclo contable	Estudo do proceso de peche do exercicio contable	10	6

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A actividade empresarial	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Defínense os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade económica e ciclo económico.
Empresa: concepto e tipos.
Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Os tributos na actividade comercial	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO

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

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

4.2.e) Contidos

Contidos
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.
Elementos do imposto.
Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
Elementos tributarios do IS e do IRPF.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O Imposto sobre o Valor Engadido	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.3.e) Contidos

Contidos
Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa da compravenda	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identificáronse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

4.4.e) Contidos

Contidos
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Operacións financeiras	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

4.5.e) Contidos

Contidos
Capitalización simple.
Cálculo do desconto simple.
Equivalencia financeira.
Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.
Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Medios de cobramento e pagamento	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
CA5.2 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.

4.6.e) Contidos

Contidos
Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.
Medios de cobramento e pagamento.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión de tesouraría	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríbóronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

4.7.e) Contidos

Contidos
Libros rexistro de tesouraría.
Orzamento de tesouraría.
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Metodoloxía contable e Plan Xeral de Contabilidade	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
CA2.2 Defíníuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñécéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Defíníuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA2.9 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

4.8.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Resultado contable.
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Rexistro contable de compras, vendas e existencias	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícaronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

4.9.e) Contidos

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións relacionadas coas existencias.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Declaración-liquidación de IVE.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	O Ciclo contable	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

4.10.e) Contidos

Contidos
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.

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

a) Mínimos esixibles:

- CA1.1. Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
- CA1.2. Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
- CA1.3. Distingúíronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
- CA1.4. Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
- CA1.5. Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
- CA1.6. Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
- CA1.7. Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.
- CA2.1. Distingúíronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.
- CA2.2. Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
- CA2.3. Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
- CA2.4. Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
- CA2.5. Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
- CA2.6. Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
- CA2.7. Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
- CA2.8. Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
- CA2.9. Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
- CA3.1. Identificouse a normativa fiscal básica.
- CA3.2. Clasificáronse os tributos e identifícanse as súas características básicas.
- CA3.3. Identifícanse os elementos tributarios.
- CA3.4. Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
- CA3.5. Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
- CA3.6. Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.
- CA3.7. Distingúíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
- CA3.8. Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
- CA3.9. Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
- CA3.10. Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
- CA3.11. Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
- CA4.1. Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
- CA4.2. Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
- CA4.3. Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
- CA4.4. Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
- CA4.5. Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
- CA4.6. Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
- CA4.7. Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.

- CA4.8. Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
- CA4.9. Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
- CA5.1. Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
- CA5.2. Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
- CA5.3. Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
- CA5.4. Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
- CA5.5. Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
- CA5.6. Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.
- CA6.1. Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
- CA6.2. Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
- CA6.3. Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
- CA6.4. Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.
- CA6.5. Rexistráronse dos feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
- CA6.6. Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
- CA6.7. Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
- CA6.8. Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
- ¿ CA6.9. Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
- CA6.10. Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
- CA7.1. Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
- CA7.2. Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
- CA7.3. Executáronse as operacións do procesamento de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
- CA7.4. Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
- CA7.5. Describíronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
- CA7.6. Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
- CA7.7. Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
- CA7.8. Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
- CA7.9. Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.
- CA7.10. Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

Os instrumentos que se van a utilizar para avaliar aos alumnos son os seguintes:

1 Probas escritas (teórico-prácticas) de todos os contidos impartidos no trimestre. Estas probas serán puntuados de 0 a 10 puntos e establecerase en cada unha delas o sistema de puntuación aplicable. Para o cálculo da nota global de cada un dos exames escritos procederase da forma seguinte: parte teórica: 20% da nota do exame; parte práctica: 80% da nota do exame. Para aprobar a proba ou exame exíxese unha nota global igual ou superior a cinco. No caso de non aprobar ou non realizar o exame, farase unha proba de recuperación.

Os alumnos que non se presenten ao exame por causa xustificada: enfermidade, asistencia a xuício, falecemento dun familiar directo, etc.) non perden o dereito a realizar o exame correspondente. Previamente, deberán entregar ao seu titor o xustificante.

2. Traballos, actividades de investigación e cuestións propostas, recollidas para a súa corrección individualizada. Esixírase a presentación correcta de todas as actividades e traballos obrigatorios no formato e a data especificada, ademais de orde e limpeza. A cualificación de cada traballo ou

actividade será de 0 a10, Os traballos ou actividades exixidos non entregados, serán cualificados con un cero. Se o profesor considera obxectivamente que algún traballo ou actividade foi copiada entre os alumnos, todos eles obterán unha cualificación de cero.

A cualificación do módulo en cada avaliación obterase:

80% da media das cualificacións obtidas en cada un dos exames escritos que se realicen no trimestre.

20% da media das cualificacións obtidas nos traballos e actividades exixidos no trimestre.

As porcentaxes de ponderación referidas poden variar, se por algunha circunstancia non fora posible aplicar algún dos instrumentos de avaliación mencionados.

Para o cálculo da nota trimestral será preciso obter unha nota mínima de cinco en cada un dos exames e traballos realizados. Nos casos de non superar a cualificación de cinco en algún dos exames ou traballos o alumno só realizará a recuperación da devandita parte. Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de cinco ou superior. Non se permite presentar ao exame de recuperación para subir a nota da avaliación.

Se a nota global resultante é cinco ou superior pero o alumno ten suspensa algunha proba escrita a nota trimestral será de catro.

A cualificación final do módulo obterase da media das notas obtidas en cada unha das avaliacións, con redondeo, segundo criterios comunmente aceptados. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas. Para poder aprobar o módulo será imprescindible que o alumno/a obteña unha cualificación de cinco ou superior nas tres avaliacións. As probas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O final de cada avaliación ou principio da seguinte haberá un exame de recuperación das partes pendentes.

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a poderá recuperar a/as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de cinco para aprobar.

O alumno con todas as avaliacións aprobadas non poderá presentarse a subir nota na proba extraordinaria de xuño.

Alumnado co módulo pendente:

Os alumnos/as de 2º curso co módulo pendente de primeiro curso, examinaranse mediante a

realización dunha serie de exames parciais dos contidos mínimos esixidos.

Para poder aprobar o módulo será necesario presentarse a todos os exames parciais e obter unha nota mínima de cinco puntos, calculada como a media de todos os exames realizados, coa condición de ter unha cualificación mínima de catro en cada exame.

Se os alumnos/as non se presentan a todos os exames ou non obteñen unha nota media mínima de cinco esixida para aprobar, terán que presentarse a un exame extraordinario que engloba todos os contidos mínimos esixidos (non se garda a nota de ningún exame parcial aprobado) e que se realizará na data fixada pola xefatura de estudos.

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

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación de todos os contidos mínimos esixidos.

Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de cinco ou superior para superar o módulo profesional.

Esta proba extraordinaria de avaliación será previa a avaliación final de módulos.

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

Levarase un rexistro da materia explicada semanalmente e valorarase o seu grao de cumprimento, analizando as causas do atraso, e de ser o caso, realizar os posibles axustes.

Analizarase a materia impartida e as posibles modificacións a realizar na programación para o presente curso ou para o seguinte.

Mensualmente informarase ao departamento sobre o grao de cumprimento da programación.

A avaliación da práctica docente realizarase mediante unha enquisa que cumprimentará o alumnado ao final do curso.

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 de clase.

Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos ó final do primeiro mes de clase.

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

No suposto de que algún alumno non responda globalmente, reunirase o equipo docente do ciclo formativo, e de forma coordinada adoptaranse as medidas oportunas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares serán as programadas polo departamento.

10. Outros apartados

10.1) Bibliografía:

Proceso integral de la actividad comercial. Mc Graw-Hill.
Proceso integral de la actividad comercial. Paraninfo.
Proceso integral de la actividad comercial. Macmillan

10.2) Recursos

Aplicacións informáticas de facturación e contabilidade.
Normativa fiscal e contable.

10.3) Ensino non presencial

Se as condicións sanitarias non permiten impartir as clases de xeito presencial, continuaránse as clases por medios telemáticos (aula virtual, videoconferencia, correo electrónico).

Os contidos mínimos esixibles e as probas a realizar serán os mesmos que os contemplados para as clases presenciais.