

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	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 TERESA SANCHO GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

Auxiliar administrativo/a.

Axudante de oficina.

Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos

Administrativo/a comercial.

Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal

Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

Recepcionista.

Empregado/a de atención á clientela.

Empregado/a de tesouraría.

Empregado/a de medios de pagamento.

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	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos	A empresa. Elementos. Clasificación. A organización empresarial. Funcións. Canles. Elección de provedores. Cónceptos e cálculos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais.	25	20
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda	Contrato mercantil de compravenda. 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. <u>Sistemas de protección de datos. Avaliación da calidade do proceso administrativo</u>	48	30
3	Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda	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.	36	30
4	Control de existencias de almacén	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.	30	15

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	Tramitación de cobramentos e pagamentos	Medios usuais e documentos de cobramento e pagamento usuais. Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións. Financiamento de documentos de cobramento a prazo.	20	5

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Cálculo de prezos de venda, compra e descontos	25

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 Descríbíronse os circuitos dos documentos de compravenda.
CA1.4 Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 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.

Criterios de avaliación
CA1.9 Identifícaronse 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. Descostos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxes. Cálculos comerciais bá

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda	48

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 Identifícaronse 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 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.

Criterios de avaliación
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.
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.
Sistemas 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.

Contidos
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	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Liquidación de 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 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.

4.3.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. 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	Control de existencias de almacén	30

4.4.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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Clasifícanse 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 Descríbense 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.

4.4.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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tramitación de cobramentos e pagamentos	20

4.5.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

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícaronse 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 Identifícaronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

4.5.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.

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

- Recoñecer as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
- Recoñecer os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
- Describir os circuítos dos documentos de compravenda.
- Identificar os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
- Distinguir os conceptos de comisión e corretaxe.
- Clasificar os tipos de desconto máis habituais.
- Recoñecer e cuantificar os gastos de compra ou de venda.
- Identificar os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.
- Valorar a necesidade de actualizar as referencias, as características técnicas, as tarifas e outras especificacións dos produtos e dos servizos prestados.
- Identificar os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
- Recoñecer o contrato mercantil de compravenda.
- Describir os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
- Identificar o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
- Formalizar os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
- Comprobar a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
- Recoñecer os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
- Verificar que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
- Identificar os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
- Valorar a importancia da continua actualización de canles de compravenda,

provedores e client

- Valorar a necesidade da calidade no servizo posvenda.
- Valorar a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.
- Identificar as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
- Identificar as obrigas de rexistro en relación co IVE.
- Identificar os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
- Identificar os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
- Identificar a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
- Identificar as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
- Recoñecer a normativa sobre a conservación de documentos e información.
- Clasificar os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
- Diferenciar os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
- Describir os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
- Calcular os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
- Identificar os métodos de control de existencias.
- Recoñecer os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
- Identificar os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
- Valorar a importancia dos inventarios periódicos.
- Utilizar as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.
- Identificar os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
- Formalizar os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.

- Valorar os procedementos de autorización dos pagamentos.
 - Valorar os procedementos de xestión dos cobramentos.
 - Recoñecer os documentos de xustificación do pagamento.
 - Diferenciar o pagamento ao contado do aprazado.
 - Identificar as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
 - Analizar as formas máis usuais de financiamento comercial.
-

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A nota final de cada avaliación resultará do seguinte:

- Superación dos exames realizados.(100% sobre 10 puntos)

En cada avaliación faraxse un exame como mínimo, ben por unidade didáctica ou ben por bloque de contidos. Cando se realice un só exame é necesario obter como mínimo un 5 para aprobar. Cando se fagan máis dun exame a nota final será a media ponderada deles, sendo necesario unha media mínima de 5 para aprobar .Os exames aprobados gárdanse para a recuperación. Nos exames que consten de parte teórica e parte práctica o alumno deberá acadar a metade da puntuación das partes para sumalas e obter unha nota do exame.

- Realización de exercicios, cuestionarios e casos prácticos . A profesora terá en conta o traballo diario de cada alumno, cantidade e calidade de exercicios feitos e o cumprimento do prazo de entrega. Sendo necesario para superar o módulo acadar un mínimo de 5 puntos.

A conduta fraudulenta na realización dun exame (substitución do exame por outro xa elaborado, copiar doutro exame, consulta de libros ou apuntes, consulta de aparellos electrónicos,etc.) darán lugar a retirada do exame e a obtención dunha calificación de cero puntos.

A proba escrita teórica poderá constar de preguntas curtas, preguntas verdadeiras ou falsas o preguntas tipo test. A parte práctica constará na resolución de exercicios prácticos e cubremento de documentos se a materia o require, ademáis poderase facer exercicios con medios informáticos, coma por exemplo coas aplicacións de Microsoft Office, coma EXCEL.

Nos exames tipo test as respostas erróneas restarán a cuarta parte do seu valor e nas preguntas verdadeira/falsa as respostas erróneas restarán a cuarta parte do seu valor.

Terase en conta a calidade a hora de realizar os exercicios, limpeza, redacción correcta sin faltas de ortografía, claridade e secuencias de operacións na resolución de exercicios, etc

A profesora elaborará unha taboa de observación do seguimento dos exercicios, cuestionarios e casos practicos propostos.

A profesora poderá pedir o alumno a entrega dos exercicios resoltos(tanto en clase como mandados para casa) con resultado satisfactorio por parte do profesor.

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

Cando un alumno falte a un exame deberá ser por causa xustificada, ben por enfermidade (debendo entregar o correspondente xustificante médico) ou ben por unha causa de forza maior, e só destes casos farase o exame outro día. A data será decidida polo profesor.

Os exames deberasé acudir cunha calculadora básica e cun bolígrafo de cor azul ou negro, preferentemente azul para cubrir os documentos.

- 1) As recuperacións dos exames parciais faranse dacordo cos alumnos.
- 2) Cando un alumno/a se colla copiando nun exame parcial, ten avaliación suspensa e irá a recuperación de ese trimestre cos parciais suspensos.
- 3) Si na recuperación se lle colle copiando, vai o final cos parciais suspensos do trimestre.
- 4) Si no exame final, se lle colle copiando, suspende automaticamente o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno non alcanzara unha valoración suficiente en calquera das unidades avaliadas, estableceranse actividades específicas de recuperación, que se realizarán ó longo das unidades seguintes. Estas actividades poden consistir, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e capacidades implicados en : probas, resolución de cuestionarios, resolución de casos, traballos, exposicións, exames, etc

Nos exames que consten de parte teórica e parte práctica o alumno deberá acadar a metade da puntuación das partes para sumalas e obter unha nota do exame.

Os exames de recuperación deberánse facer ó remate de cada unha das avaliacións, de non acadar un mínimo de 5 na avaliación. Nos exames que consten de parte teórica e parte práctica o alumno deberá acadar a metade da puntuación das partes para sumalas e obter unha nota do exame. O alumno que suspenda a recuperación terá outra oportunidade ao remate do curso, en xuño.

A profesora poderá pedir a elaboración dun dossier formado por exercicios propostos polo profesor entregados en tempo e forma establecida, e cunha valoración positiva da profesora(requisito imprescindible)

Para evitar a perda de horas lectivas, se fora necesario estudarase a posibilidade de facer as recuperacións fora de horario escolar.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar un exame final único, que incluírá todas as unidades didácticas.

O exame escrito será unha proba escrita formada por 3 bloques, unha por cada avaliación, debendo obter en cada unha delas un mínimo de 5. A nota final será a media delas. Nos exames que consten de parte

teórica e parte práctica o alumno deberá acadar a metade da puntuación das partes para sumalas e obter unha nota do exame.

A profesora poderá pedir a elaboración dun dossier formado por exercicios propostos polo profesor entregados en tempo e forma establecida, e cunha valoración positiva da profesora(requisito imprescindible)

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

Cada departamento de familia profesional 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. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso, do equipo docente do ciclo.

O profesor levará no presente curso un control diario das actividades e dos tempos de cada una, para facer as co-rreccións pertinentes na programación didáctica do vindeiro curso, actividades, temporización, consecución de obxectivos, adecuación de probas, etc.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de 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 o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encarguen da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Esta información poderá proceder, entre outras:

- a) Dos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada, de ser o caso.
- b) Dos estudos académicos ou das ensinanzas de formación profesional inicial ou para o emprego previamente realizados.
- c) Do alumnado matriculado sen titulación académica de acceso.
- d) Dos informes ou ditames específicos do alumnado discapacitado ou con necesidades educativas especiais que poida haber no grupo.
- e) Da experiencia profesional previa.
- f) Da matrícula condicional do alumnado estranxeiro.
- g) Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas do curso.

O tratado na sesión de avaliación inicial e os acordos que adopte o equipo docente nela recolleranse nunha acta, da cal se entregará copia na xefatura de estudos, incluíndo especialmente aqueles que teñan que ver

con aspectos de flexibilización na duración das ensinanzas, segundo se desenvolve no artigo 16 desta orde. Esta avaliación inicial en ningún caso comportará cualificación para o alumnado. O principio de curso pasarase un cuestionario específico sobre o presente módulo para coñecer entre outras cousas os coñecementos previos de operatoria de teclados, ofimática e multimedia.

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

As actividades serán deseñadas con distintos graos de dificultade e distintos enfoques, para que todos os alumnos as poidan realizalas con éxito. Aínda así as medidas de atención á diversidade consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesorado.

Cando sexa preciso, poderán facerse entre outras as seguintes adaptacións:

* Adaptacións de centro e de aula:

Ubicación da alumna/o preto da mesa da profesora ou profesor

* Adaptacións na metodoloxía:

- Promover a súa participación con preguntas.

- Planificar actividades con diferentes niveis de dificultade ou de execución.

- Asegurarse de que antes de iniciar unha actividade entendeu o que ten que facer e os pasos que ten que seguir.

- Facer preguntas sobre a actividade realizada para que sexan capaces de descubrir os erros cometidos.

- Facilitarlle máis tempo para rematar as tarefas da clase.

- Fraccionar o traballo en tarefas curtas.

* Utilizar reforzos positivos para motivar:

- Destacar os progresos, aínda que no conxunto dun exercicio non estea correctamente resolto, destacando o esforzo realizado para manter altas as expectativas de logro.

* Adaptación das formas e instrumentos de avaliación:

- Probas escritas con preguntas breves, cerradas, claras e con vocabulario sinxelo, evitando as dobres negativas.

- Incluír preguntas que impliquen diferentes tipos de resposta: resposta múltiple, curtas.

- Asegurarse de que lee completamente e comprende as preguntas para poder contestalas correctamente.

- Pedir que se revisen os traballos e as probas escritas antes de entregalos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

- Educación moral e cívica. . Fomentar entre os alumnos actitudes de respecto hacia todas as persoas, calquera que sexa as súas opinións, crenzas, razas ou sexos; actitudes de tolerancia, pluralismo, respecto por un mesmo e rexei-tamento de toda inxustiza, favorecendo a convivencia, o diálogo e a solidariedade.
- Educación para a paz. - Potenciar unhas relacións pacíficas entre os alumnos, cultivando as condutas asertivas.
- Educación para a igualdade de oportunidades entre os sexos. - Potenciar hábitos non discriminatorios, corrixindo prexuizados sexistas.
- Educación ambiental. - Potenciar un cambio de valores, actitudes e condutas que promovan o respecto, coidado e promoción do medio.
- Educación para a saúde. - Fomenta calquera actividade que estimule aos alumnos a crear hábitos e costumes sans.
- Educación do consumidor. - Que sexan consecuentes coas súas compras.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Debido a situación sanitaria do COVID-19 non se farán visitas.
Poderán se a situación o permite organizarse algunhas charlas na aula.

10.Outros apartados

10.1) Desenvolvemento de modalidade a a distancia no caso de situación de confinamento derivada do Covid-19

No caso dun novo confinamento derivado da situación sanitaria na que estamos polo COVID-19, o profesor comunicarase cos alumnos no mesmo horario lectivo das clases presenciais, empregando a plataforma CISCO WEBWIX para impartir as clases telemáticas. Neste horario telemático un 60% será adicado a ensinanza por parte do docente e un 40% a realización de tarefas por parte do alumnado. Ademáis os alumnos recibirán e entregarán todas as tarefas a través da aula virtual coa que xa vimos traballando dende o inicio do curso.

Os alumnos xa foron informados de cómo proceder no caso dun confinamento e todos saben que haberá que manter o mesmo horario e que no caso de non conectarse o profesor porá a falta correspondente no

XADE.

Do mesmo xeito seguiremos a empregar o libro de texto para ter todos un fío conductor.

Doutra banda todos os alumnos confirmaron que teñen medios para poder facer as clases de maneira telemática.

Sesións de docencia telemática a través de actividades de aprendizaxe na Aula Virtual. Se realizarán probas e traballos prácticos ou actividades individuais a través da plataforma virtual.

A cualificación do alumnado virá determinada por:

1- Probas teórico-prácticas escritas trimestrais de carácter obrigatorio-

A nota destas probas suporá un 70% da nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaranse nas datas e no tempo indicados na Aula Virtual. A ausencia inxustificada a estas probas conlevará automaticamente un cero. No caso de ausencia por causa xustificada a un exame, o/a alumno/a deberá poñerse en contacto coa profesora (mensaxe privada a través da plataforma) para entregar a xustificación da falta. Só se admitirán xustificacións debidamente documentadas. Neste caso a profesora propondrá á/o alumna/o implicado unha data alternativa para a realización do mesmo.

2- Tarefas en liña correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo. O alumnado deberá realizar as tarefas que o profesorado poda propoñer con carácter avaliable. As tarefas en liña deberán entregarse seguindo as instrucións, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas.

A nota das tarefas suporá un 30% da nota trimestral. O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

IMPORTANTE: Para ter en conta as puntuacións acadadas nas tarefas en liña é necesario obter unha nota igual ou superior a 5 nas probas teórico-prácticas escritas.

A cualificación trimestral será a suma das notas resultantes de cada un dos apartados anteriores, unha vez aplicadas as correspondentes porcentaxes.

A nota final do módulo será a media aritmética das tres notas de avaliación. trimestral