

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014520	Pedra da Auga	Ponteareas	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	ANA ALONSO LORENZO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A competencia xeral do título de técnico en Xestión Administrativa 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 calidades, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental".

No desenvolvemento da actividade económica das empresas aparecen constantemente tarefas que requiren o manexo de diversas operacións administrativas, dado que calquera empresa, independentemente da actividade a que se adique, realiza tarefas de compra e venda.

Neste senso, o presente módulo aborda funcións básica de compravenda e da realización de documentos administrativos, tales como pedidos e facturas.

As persoas que obteñan o título de técnico en Xestión administrativa poderán exercer a súa actividade en calquera sector produtivo dentro da área administrativa, realizando actividades de apoio á xestión administrativa.

### XUSTIFICACIÓN DA PROGRAMACIÓN

Esta programación vai dirixida ao alumnado de CFCM (ciclo formativo de grado medio) de Técnico en Xestión Administrativa para o curso 2023/24. Está realizada de acordo co artigo 23 e o anexo XIII da Orde do 11 de xuño de 2011.

O título de Técnico en Xestión Administrativa e as súas ensinanzas mínimas regúlase polo RD 1128/2003, do 5 de setembro, e modificado polo RD 1416/2005 do 25 de novembro, que establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, tomando como base o Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais, as directrices fixadas pola Unión Europea e outros aspectos de interese social.

A educación en xeral, e a formación profesional en particular, constitúen hoxe en día obxectivos prioritarios de calquera país no que se formulen estratexias de crecemento económico, de desenvolvemento tecnolóxico e de mellora da calidade de vida dos seus cidadáns.

A FP ten por finalidade preparar ao alumnado para a actividade nun campo profesional e facilitar a súa adaptación ás modificacións laborais que se poidan producir ao longo da súa vida, así como contribuír ao seu desenvolvemento persoal, ao exercicio dunha cidadanía democrática e á aprendizaxe permanente.

Para desenvolver este papel educativo, os docentes necesitan, como calquera outro profesional, planificar a súa actividade. Esta planificación resulta imprescindible, por un lado, para axustarse ao que a normativa indica ao respecto e, por outro, para contextualizar a súa labor docente nun entorno concreto. Este proceso de creación dunha programación didáctica é un procedemento dinámico, cambiante e flexible, que polo tanto non pode concibirse como algo estático e inamovible.

Para organizar e estruturar a planificación e a programación da actividade educativa, establécense tres niveis de concreción curricular. O primeiro deles correspóndese cos diferentes referentes legislativos e curriculares establecidos polo Ministerio e a Consellería de Educación en dous documentos: o decreto de currículo (D 191/2010) e o real decreto de ensinanzas mínimas (RD 1631/2009, modificado por RD 1126/2010) que inclúen as competencias, os obxectivos, os contidos, os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación, que chegan ao docente dende as administracións públicas. Estes, a súa vez, concretaríanse nun segundo nivel que quedaría constituído polos documentos de planificación propios de cada centro (Proxecto Educativo do centro (PEC), Regulamento de Réxime Interno (RRI) e a Programación Xeral Anual (PXA)), consistentes na adaptación e adecuación das diferentes normativas aos seus contextos grazas á autonomía que se lles recoñece. No terceiro nivel, quedarían os documentos propios de cada profesional para a organización e correcto desempeño da súa labor docente na aula, é dicir, esta programación.

Así, programar tradúcese nun conxunto de accións mediante as que se transforman as intencións educativas máis xerais establecidas nos dous primeiros niveis de concreción (administración e centro educativo) en propostas e actuacións pedagóxicas e didácticas concretas que permitan ao alumnado acadar os obxectivos previstos, tendo en conta as súas necesidades e características.

### CENTRO EDUCATIVO E CONTEXTO

O IES Pedra da Auga atópase localizado no Concello de Ponteareas, provincia de Pontevedra, que consta de 24 parroquias y 224 entidades de poboación, o que sinala unha grande dispersión da poboación, que no ano 2019 era de 22.877 habitantes.

O sector produtivo da comarca está composto, por PEMES relacionadas co sector servizos e comercio, destacando as que adican a súa actividade á construción e reparación na carpintería metálica ou madeira, empresas inmobiliarias, de telecomunicacións, instalacións eléctricas, empresas de limpeza, distribución de produtos alimenticios, así como, pequenas asesorías e consultorías que dan servizos as anteriores e algunhas Sociedades Anónimas relacionadas coas canteiras de Porriño ou coas automovilísticas.

Destaca, tamén, a actividade vitivinícola desenvolada nesta comarca, coa explotación das vides e coa existencia de varias bodegas localizadas nas zonas das Neves, Arbo, Salvaterra e Tomiño especialmente.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as Sociedades Limitadas, e empresas individuais. Sendo basicamente Pemes, e máis concretamente microempresas as que forman a masa empresarial.

#### CARACTERÍSTICAS DO ALUMNADO

Neste módulo temos matriculados 25 alumnos, no momento de peche desta programación, non dispomos de máis información relevante sobre as súas casuísticas particulares.

En xeral teñen idades comprendidas entre os 15 e os 17 anos aínda que temos unha alumno de 29 anos .

Estaremos especialmente atentos a aqueles que proveñen de fp básica e de probas de acceso posto que sabemos que o nivel académico do que parten é menor.

Neste momento non temos información sobre a existencia de algún alumnado con necesidades especiais.

**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	Empresa, organización e función comercial	Encadre da función comercial dentro do conxunto da empresa, a súa organización así como o cálculo do prezo	16	9
2	O contrato de compravenda	Concepto e lexislación aplicable aos contratos de compravenda.	12	13
3	Solicitud e entrega da mercancía	Presuposto, pedido, albarán	18	6
4	Facturación da mercancía	Aplicación de descontos e gastos asociados á facturación	20	13
5	O IVE	Concepto, lexislación e xestión do IVE.	41	21
6	Control de existencias no almacén	Optimización na xestión de existencias.	22	21
7	Tramitación de cobramentos e pagamentos	Consideracións e documentación no tratamento de cobramentos e pagamentos.	30	17

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Empresa, organización e función comercial	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Recoñécéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 Recoñécéronse 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.
CA1.8 Recoñécéronse 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 Canles de venda e/ou distribución. Expedición e entrega de mercadorías.

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	O contrato de compravenda	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Distingúronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA2.2 Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Contrato mercantil de compravenda.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Solicitude e entrega da mercancia	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse os documentos básicos das operacións de compravenda e precísanse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.3 Descríbense os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 Identifícase o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 Formalízanse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 Compróbase a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 Recoñécense os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 Identifícanse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 Valórase a importancia da continua actualización de canles de compravenda, provedores e clientes.
CA2.12 Valórase a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Proceso de compras.
Elaboración de documentos de compravenda. Lexislación aplicable.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Facturación da mercancia	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO

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

Criterios de avaliación
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.
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.
CA2.8 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.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
OSistemas de protección de datos.  Avaliación da calidade do proceso administrativo.  Proceso de vendas.  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.



**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	O IVE	41

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	NO
RA3 - Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
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.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
Obrigas na conservación de documentos e información.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Control de existencias no almacén	22

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Clasifícaronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 Descríbíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 Identifícaronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 Identifícaronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
CA4.9 Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

**4.6.e) Contidos**

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

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

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

**4.7.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

**4.7.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.

**4.7.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

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva deste módulo, son os que se determinan en cada unidade didáctica.

Será necesario alcanzar os niveis de logro mínimo marcados nas correspondentes UD para superar cada criterio mínimo.

A avaliación debe ter tres características básicas:

- **CONTÍNUA:** refírese a que a avaliación debe formar parte de todo o proceso educativo, xa que é un elemento inseparable de este (inicial, procesual, final). Así será posible que a información que aporte a avaliación permita regular de forma constante os procesos de ensino-aprendizaxe e axustar a práctica educativa á situación na que se atopen os alumnos.
- **INTEGRADORA** refírese ao conxunto das capacidades expresadas nos obxectivos xerais do ciclo formativo, así como os criterios de avaliación de este.
- **FORMATIVA**, é dicir, terá sobre todo un carácter educativo e orientador, referíndose a todo o proceso, dende a fase de detección das necesidades ata o momento da avaliación final e debe servir para fomentar a reflexión e para orientar e analizar o proceso educativo.

A primeira característica queda reflectida en:

**AVALIACIÓN INICIAL OU DIAGNÓSTICA:** aplícase ao comezo do proceso de ensino. Serve para detectar a situación de partida cando se incorpora á aula e as ideas previas, as actitudes cara o tema e o maior ou menor dominio, así como para motivar ós alumnos.

**AVALIACIÓN PROCESUAL OU CONTÍNUA:** consiste na valoración continua da aprendizaxe do alumnado e da ensinanza do profesor, mediante a recollida sistemática de datos, análise dos mesmos e toma de decisións oportunas mentres ten lugar o proceso. Esta avaliación permite corrixir erros no tempo e lugar en que se producen e nun momento posterior poder reformular as liñas de programación coas que se traballa. Esta avaliación farase por medio da observación dos alumnos, observando o proceso, o interese que mostran na realización dos exercicios, o estado no que teñen os portfolios...

**AVALIACIÓN FINAL OU SUMATIVA:** realízase ao terminar o proceso, pode estar referida á fin dun curso, pero tamén á dunha UD. Supón un momento de reflexión en torno ao acadado, tralo prazo establecido para levar a cabo determinadas tarefas e aprendizaxes. Farase coas probas escritas que por suposto son altamente informativas e teñen un gran valor para cualificar ó alumno.

### CUALIFICACIÓN DA AVALIACIÓN

A cualificación acadada en cada avaliación calcularase sumando a nota resultante dos distintos instrumentos de avaliación en cada unidade didáctica segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%). A nota resultante dos distintos instrumentos de avaliación en cada unidade didáctica ponderará sempre que sexa de cinco puntos ou máis. No caso contrario, esa unidade didáctica estará suspensa e a nota máxima da avaliación será de catro.

A nota final do módulo obterase segundo a ponderación establecida no apartado 3.a) desta programación na columna de peso (%). Únicamente ponderarán as notas das distintas unidades didácticas cando a súa cualificación sexa cinco ou máis de cinco, no caso contrario (algunha unidade

didáctica non superada) a nota final será como máximo de catro.

Cada proba cualificarase sobre 10 puntos sendo preciso para acadar o aprobado un mínimo de 5 puntos en cada unha delas.

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

En caso de que un alumno falte á proba de avaliación, o alumno poderá realizar este exame outro día, sempre e cando houberse unha causa xustificada de forza maior a valorar pola docente.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

#### **RECUPERACIÓN.**

O alumnado que despois das avaliacións parciais teña Unidades Didácticas non superadas (cualificación inferior a 5 puntos) poderá recuperarlas nunha proba final no mes de xuño, nas datas que establece o centro. A proba será similar ás probas teórico-prácticas das avaliacións parciais de cada unidade didáctica.

A recuperación consistirá na realización dunha proba escrita na que se avaliarán as unidades didácticas suspensas. Esta proba escrita constará dunha parte teórica e dunha parte práctica sobre os contidos da unidade didáctica suspensa. Aplicarase o sistema de ponderación para cada unidade didáctica establecido nesta programación no apartado 3.a). Para acadar unha cualificación positiva é preciso obter 5 puntos (dun máximo de 10 puntos) en cada unidade didáctica que haxa que recuperar. No caso contrario, esa unidade didáctica estará suspensa e a nota máxima da recuperación será de catro.

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

Para os alumnos que non superaron o módulo no curso académico anterior, cumprindo as condicións de promoción establecidas, poranse en contacto coa profesora no mes de outubro para fixar un calendario de actividades de recuperación, segundo o deseño do informe de avaliación, e para aclarar calquera dúbida que poida xurdir na preparación da materia.

No mes de marzo realizarán unha proba final, teórica e práctica, que versará sobre os contidos mínimos da materia. Será necesario obter un mínimo de 5 no exame. As datas das probas serán determinadas polo centro educativo (departamento) e comunicadas nos taboleiros.

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

Polo carácter continuo da avaliación, nas modalidades de ensino profesional será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos. Segundo se establece na Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10% respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente RRI do centro.

Os alumnos que non superaron a avaliación ordinaria de módulos por perda do dereito á avaliación continua deberán facer unha proba final do módulo. Consistirá nunha proba baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que contén a programación e puntuará sobre 10, tendo que

obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

Segundo establece o D 114/2010 o equipo docente do ciclo, cunha frecuencia mínima mensual, fará 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. Ademais, o profesor avaliará en relación co logro dos obxectivos educativos do currículo tano o proceso de ensino como a súa propia práctica docentes.

Igualmente avaliará os elementos da programación docente e do proxecto curricular da materia que se indican a seguir:

- a) Oportunidade da selección, distribución e secuenciación dos contidos
- b) Idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos propostos para uso do alumnado.
- c) Adecuación dos criterios de avaliación

As propostas de modificacións derivadas do proceso de avaliación, serán recollidas nas reunións do departamento administrativo. As modificacións que se acordasen incluíranse na programación do curso académico seguinte.

Todos estes aspectos teranse en conta para a elaboración da Memoria de Fin de curso

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras semanas de clase observarase o comportamento individual do alumnado á hora de resolver as tarefas propostas na clase.

Realizarase una proba de avaliación inicial nas primeiras sesións . A Xunta de Galicia proporciona na súa páxina web un modelo para a realización desta avaliación inicial.

Con estes datos acudirase á preavaliación que se realizará á principios de outubro.

No momento de peche da programación non dispomos de información sobre ningúna alumno con necesidades especiais. Atenderase a diversidade na aula seguindo os protocolos establecidos nos casos que sea preciso.

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

Existen dificultades nalgúns alumnos para adaptarse tanto ao grupo, coma ao sistema de ensino-aprendizaxe e polo tanto débense prever medidas para paliar as devanditas dificultades, pois en definitiva se persegue que todos os alumnos poidan participar nas actividades de ensino e alcancen os mesmos obxectivos.

Podemos enumerar as seguintes medidas:

- ¿ Agrupamento de alumnos, tanto dentro como fóra da aula (para traballos en gru-po), que faciliten o ensino diversificado. Non son o mesmo grupos homoxéneos que grupos flexibles onde poidan establecer sinerxías positivas que arrastren e motiven ao alumnado.
- ¿ Localizar ao alumno ou alumna no sitio máis axeitado tendo en conta as caracte-rísticas de cada un.
- ¿ Planificar minuciosamente a instrución do alumno, de forma individualizada: antes, durante e despois da sesión de traballo, incorporando actividades de reforzo non necesarias para os demais alumnos e alumnas.

A medida que se coñeza ao alumnado e a súa evolución académica, íranse programan-do actividades complementarias de atención á diversidade, de recuperación e reforzo.

Aqueles alumnos que non acaden os obxectivos propostos, deben ser informados polo profesor do grao de consecución dos mesmos e cales foron as súas desviacións, propoñéndolles as medidas para alcanzalos. Estas medidas deberán concretarse en tarefas específicas e claras, adaptadas ás circunstancias individuais de cada alumno, indicando así mesmo o modo de realización para a consecución dos obxectivos e os criterios de avaliación que se seguirán para estas.

Na FP dado o seu carácter postobligatorio, as adaptacións curriculares por realizar, polo xeral, serán de carácter non significativo e suporán simples modificacións en métodos de traballo ou tempos. As adaptacións curriculares significativas implicarían unha alteración dos elementos esenciais do currículo vinculados á titulación e só se realizarían en casos moi excepcionais .

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

O carácter transversal da educación en valores implica a súa inclusión en tódolos momentos do proceso educativo.

Dende o módulo de OPERACIÓNS ADMINISTRATIVAS DA COMPRAVENDA incidirase nos aspectos que inflúen máis directamente na aula como son:

A educación en igualdade, tratando de desenvolver a autoestima e o respecto polas diferenzas, consolidando actitudes non discriminatorias

A educación para a saúde e prevención de riscos laborais, tratará de concienciar sobre a importancia da prevención para evitar danos persoais e materiais

A educación ambiental, moi relacionada co contido do módulo, xa que falaremos da importancia do medio e a necesidade de reducir o impacto das actividades administrativas

Animación ao fomento da lectura, a través de propostas de lecturas de artigos relacionados co módulo.

A formación no uso das TIC e novas tecnoloxías,

A educación do consumidor,

O respecto ás leis e a normativa vixentes en tódolos ámbitos, regulan o marco de actuación individual e social e a participación activa na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aterase as actividades acordadas no Departamento sempre tendo en conta a dispoñibilidade económica do centro, o noso módulo estaría relacionado con calquera visita empresarilas dado que as tarefas de compras e vendas son aplicadas en calquera modalidade de empres

## 10. Outros apartados

### 10.1) Metodoloxía

O método de traballo consistirá principalmente nunha exposición e explicación por parte do profesor dos conceptos fundamentais da materia, apoiada no libro de texto recomendado, para pasar a continuación a desenvolver actividades e exercicios relacionados co explicado

O traballo será individual, tanto na aula como no ordenador, para propiciar a iniciativa e o proceso de autoaprendizaxe, o desenvolvemento de capacidades de comprensión e análise e de busca e manexo de información. O traballo individual de cada alumno será realizado baixo a observación e axuda directa do profesor.

O alumno deberá enfrontarse a casos prácticos sobre procesos de traballo .

O profesor, partindo da información que ten sobre os coñecementos dos alumnos, pre-sentará actividades que susciten interese e para favorecer a atención a diversidade, em-pregará, de ser necesario, materiais distintos ou de reforzo.

Tamén se prepararán tarefas para o traballo en equipo que serán organizadas por o profesor que participará activamente no grupo como

coordinador e obseador da capacidade de traballo de cada un dos membros do equipo

## 10.2) Contorno virtual

O contorno virtual de aprendizaxe

Para levar a cabo un proceso de ensino-aprendizaxe en liña é preciso un software que integre as principais ferramentas que ofrece Internet e que permita o desenvolvemento de cursos virtuais interactivos, tele-formación, tutoría e seguimento dos estudantes.

En relación coa aprendizaxe, facilitarase ao alumno: acceso a material didáctico; o contacto co resto de alumnado, profesorado, tutores,...; realización de tarefas de traballo individual e grupal; a organización e planificación do estudo e, a consulta de dúbidas e o intercambio de información.

### FERRAMENTAS

Como complemento ao contido deste curso, é importante por a disposición do alumno diferentes ferramentas que faciliten o proceso de aprendizaxe, así como poder continuar co mesmo en caso de corentena ou confinamento por mor do COVID-19.

A principal ferramenta empregada será a AULA VIRTUAL, posta a disposición por cada centro educativo, onde se poderán atopar as diferentes ferramentas de traballo. En primeiro lugar, é interesante proporcionar unha ferramenta interactiva que permita a organización espazo-temporal do estudo, que poida usarse como taboleiro de anuncios para eventos de interese (información académica, convocatoria de sesións de chat, ...).

Para comunicarse e relacionarse entre os membros que participan no proceso de ensino-aprendizaxe empregarase a mensaxería interna. A plataforma virtual ofrece a posibilidade de subir contidos, tarefas, probas, etc, por parte do profesorado. Por parte do alumnado enviar esas tarefas, probas, traballos, etc, para a correspondente corrección por parte do profesorado.

O correo electrónico fará posible a comunicación privada (aínda que só se debe empregar cando o profesor o estableza) e, se é necesario, o envío de mensaxes a grupos de alumnos para manter unha comunicación fluída e rápida.

Outra ferramenta, posta a disposición pola Xunta, é a aplicación CISCO WEBEX, que permite unha conexión directa tanto para levar a cabo a explicación dos contidos, realizar tutorías personalizadas e mesmamente levar a cabo reunións virtuais entre os compoñentes da comunidade educativa, ben por parte dun departamento, CCP e incluso de todo o profesorado.