

**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
MP0448	Operacións auxiliares de xestión de tesouraría	2023/2024	6	160	192

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA CASTRO CASTIÑEIRA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O Decreto 191/2010, do 28 de outubro, establece o currículo que é de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao título de técnico en xestión administrativa, establecido polo Real decreto 1631/2009, do 30 de outubro. Respecto a concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo, o Decreto 191/2010, no seu articulado establece:

Artigo 3º.- Perfil profesional do título.

O perfil profesional do título de técnico en xestión administrativa determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais, así como pola relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Artigo 4º.- Competencia xeral.

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

Artigo 5º.- Competencias profesionais, persoais e sociais.

As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan a seguir:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- c) Clasificar, rexistrar e arquivar comunicacións e documentos segundo as técnicas apropiadas e os parámetros establecidos na empresa.
- d) Rexistrar contablemente a documentación soporte correspondente á operativa da empresa, en condicións de seguridade e calidade.
- e) Realizar xestións administrativas de tesouraría, seguindo as normas e os protocolos establecidos pola xerencia, co fin de manter a liquidez da organización.
- f) Efectuar as xestións administrativas das áreas de selección e formación dos recursos humanos da empresa, axustándose á normativa e á política empresarial, baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- g) Prestar apoio administrativo na área de xestión laboral da empresa, axustándose á normativa e baixo a supervisión da persoa responsable do departamento.
- h) Realizar as xestións administrativas da actividade comercial e rexistrar a documentación de soporte correspondente a determinadas obrigas fiscais derivadas.
- i) Desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial, asegurando os niveis de calidade establecidos e relacionados coa imaxe da empresa ou da institución.
- j) Aplicar os protocolos de seguridade laboral e ambiental, de hixiene e de calidade durante todo o proceso produtivo, para evitar danos nas persoas e no medio.
- k) Cumprir os obxectivos da produción, actuando conforme os principios de responsabilidade e mantendo unhas relacións profesionais axeitadas cos membros do equipo de traballo.
- l) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos, definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- n) Exercer os dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, de acordo co establecido na lexislación.
- ñ) Detectar e analizar oportunidades de emprego e autoemprego desenvolvendo unha cultura emprendedora e adaptándose a diferentes postos de traballo e a novas situacións.
- o) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

Artigo 7º.- Contorno profesional.

1. 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.

Artigo 8º.- Prospectiva do título no sector ou nos sectores.

1. A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo exíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

2. As maiores vías de demanda de emprego son o incremento continuado do sector de servizos en España fronte á industria e a agricultura, así como a externalización de certas tarefas que realizan algunhas empresas.

Desde a primeira liña, increméntase o número total de profesionais da área administrativa, tanto pola implantación de novas empresas de todos os sectores económicos

como polo desenvolvemento das xa existentes. Desde o punto de vista da externalización, cada vez máis compañías deciden subcontratar a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas especializadas, o que, lóxicamente, implica o crecemento e a proliferación de empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, consultoras, centros de servizos, etc.).

3. O cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos e na integración dos procedementos administrativos utilizados pola empresa demanda destas persoas unha actualización continua e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo de toda a vida, a autoformación e a responsabilidade.

4. A crecente competitividade no mundo empresarial require, así mesmo, profesionais capaces de desenvolveren a súa actividade nun ambiente de xestión de calidade, respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

5. Por último, en relación co anterior e coa imparabile tendencia á globalización das relacións económicas, o emprego do inglés como lingua de intercambio internacional é imprescindible e, xa que logo, convértese nun factor máis de exigencia para o persoal profesional da área administrativa, debido á permanente xestión de documentos e de comunicacións.

O IES Pedra da Auga sitúase no concello de Pontearreas na Comarca do Condado, e estende a súa influencia polos concellos de Mondariz, Mondariz Balneario, Salvaterra, As Neves, e en menor medida: Arbo, Salceda de Caselas e Covelo. Arredor dun 60% do alumnado do Centro pertence a concellos distintos do de Pontearreas (esta información pode ampliarse consultando o PEC).

En canto as actividades económicas destacan:

- En primeiro lugar: comercio, hostelería e reparacións cun 55%, repartido entre comercio polo miúdo, reparacións, cafeterías e hostelería como máis importantes.
- En segundo lugar atópanse as actividades de transportes terrestres que representan un 14% das empresas.
- En terceiro lugar podemos destacar o sector da construción, 8%, e outras actividades como as manufacturas de madeira, alimentos e bebidas.

Esta figura profesional exercerá a súa actividade nunha empresa de tamaño grande, mediano ou pequeno, pertencente a calquera sector económico, de ámbito público ou privado e en organismos públicos.

Os principais sectores de servizos onde pode desenvolver a súa actividade son:

- Sector financeiro: Bancos e Caixas de aforro
- Administración pública.
- Seguros.
- Asesorías xurídicas, fiscais e xestorías.
- Servizos de auditoría económica e financeira.
- Outros servizos financeiros prestados ás empresas
- Administración do Comercio.
- Construción e inmobiliaria.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de realizar algunhas operacións administrativas establecidas no procedemento da xestión de tesouraría necesaria para a adecuada xestión financeira da empresa. Esta función abrangue aspectos como:

- Control da caixa e do banco.
- Identificación dos documentos de cobramentos e pagamentos.
- Diferenciación dos instrumentos financeiros.
- Determinación de cálculos financeiros bancarios básicos.
- Aplicación de ferramentas informáticas de xestión de tesouraría.

**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	O SISTEMA FINANCEIRO	O sistema financeiro. Principais axentes, institucións e entidades financeiras	20	10
2	CAPITALIZACIÓN SIMPLE	Cálculos financeiros de capitalización simple	28	15
3	DESCONTO SIMPLE. EQUIVALENCIA SIMPLE	Cálculos financeiros de desconto simple e equivalencia simple	19	10
4	LIQUIDACIÓN CONTAS BANCARIAS	Principais operacións bancarias. Liquidación de contas bancarias	20	10
5	CAPITALIZACIÓN COMPOSTA. DESCONTO COMPOSTO. EQUIVALENCIA COMPOSTA	Cálculos financeiros de capitalización composta, desconto composta e equivalencia composta	28	15
6	RENDAS	Cálculos financeiros básicos con rendas	20	10
7	PRÉSTAMOS	Operacións con préstamos e sistemas de amortización	28	15
8	XESTIÓN DE TESOURARÍA NA EMPRESA	Fluxos de tesouraría, xestión, planificación e control da tesouraría	20	10
9	SEGUROS	Principais produtos e servizos ofertados no sector asegurador	9	5

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	O SISTEMA FINANCEIRO	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Clasifícanse as organizacións, as entidades e os tipos de empresas que operan no sistema financeiro español.
CA2.2 Precísanse as institucións de crédito e as financeiras bancarias e non bancarias, e describíronse as súas principais características.
CA2.3 Diferenciáronse os mercados dentro do sistema financeiro español en relación cos produtos financeiros que se empregan habitualmente na empresa.
CA2.4 Relaciónanse as funcións principais de cada intermediario financeiro.
CA2.5 Diferenciáronse os principais instrumentos financeiros bancarios e non bancarios, e describíronse as súas características.
CA2.7 Identifícanse os servizos básicos que nos ofrecen os intermediarios financeiros bancarios e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA2.8 Calculouse a rendibilidade e o custo financeiro dalgúns instrumentos financeiros de investimento.
CA2.9 Operouse con medios telemáticos de banca en liña e afíns.
CA2.10 Formalizáronse documentos relacionados coa contratación, a renovación e a cancelación de produtos financeiros habituais na empresa.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Institucións financeiras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada e caixas de aforros.
Mercados financeiros.
Instrumentos financeiros bancarios e de financiamento, investimento e servizos: contas correntes e de crédito, préstamo, desconto comercial, carteira de valores, imposicións a prazo, transferencias, domiciliacións, xestión de cobramentos e pagamentos e ba
Instrumentos financeiros non bancarios de financiamento, investimento e servizos: leasing, renting e factoring.
Outros instrumentos de financiamento.
Subvencións, provedores e avais.
Rendibilidade do investimento.
Custo do financiamento.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	CAPITALIZACIÓN SIMPLE	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	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 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Capitalización simple e composta.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.
Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	DESCONTO SIMPLE. EQUIVALENCIA SIMPLE	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.3 Calculouse o desconto simple de diversos instrumentos financeiros.
CA3.4 Descríbóronse as implicacións do tempo e do tipo de xuro neste tipo de operacións.
CA3.6 Diferenciáronse as características dos tipos de comisións dos produtos financeiros máis habituais na empresa.
CA3.7 Identificáronse os servizos básicos que ofrecen os intermediarios financeiros bancarios, e os documentos necesarios para a súa contratación.
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Actualización simple.
Tipo de xuro efectivo ou taxa anual equivalente. Tantos por cento equivalentes.
Operacións bancarias de capitalización simple e desconto simple.



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

N.º	Título da UD	Duración
4	LIQUIDACIÓN CONTAS BANCARIAS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

**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 Liquidouse unha conta bancaria e unha de crédito polos métodos máis habituais.
CA4.2 Calculouse o líquido dunha negociación de efectos.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Documentación relacionada coas operacións bancarias.
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	CAPITALIZACIÓN COMPOSTA. DESCONTO COMPOSTO. EQUIVALENCIA COMPOSTA	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Efectúa cálculos financeiros básicos, para o que identifica e aplica as leis financeiras correspondentes.	NO
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Diferenciouse entre as leis financeiras de capitalización simple e de actualización simple.
CA3.2 Calculouse o xuro simple e composto de diversos instrumentos financeiros.
CA3.5 Diferenciáronse os conceptos do tanto nominal e xuro efectivo ou taxa anual equivalente.
CA4.7 Relacionáronse as operacións financeiras bancarias coa capitalización simple e composta, e o desconto simple.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Capitalización simple e composta.
Comisións bancarias: identificación e cálculo.
Operacións bancarias de capitalización composta e desconto composto.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	RENDAS	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.3 Diferenciáronse as variables que interveñen nas operacións de préstamos.
CA4.4 Relacionáronse os conceptos integrantes da cota do préstamo.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Documentación relacionada coas operacións bancarias.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	PRÉSTAMOS	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Efectúa as operacións bancarias básicas e interpreta a documentación asociada.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.5 Descríbense as características do sistema de amortización de préstamos polos métodos máis habituais.
CA4.6 Calculouse o cadro de amortización de préstamos sinxelos polos métodos máis habituais.
CA4.8 Comparáronse produtos financeiros baixo as variables de custo e rendibilidade.
CA4.9 Utilizáronse ferramentas informáticas específicas do sistema operativo bancario.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Aplicacións informáticas de operativa bancaria.
Servizos bancarios en liña máis habituais.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	XESTIÓN DE TESOURARÍA NA EMPRESA	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Aplica métodos de control de tesouraría e describe as súas fases.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Describiuse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA1.2 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría (cobramentos e pagamentos) e a documentación relacionada con eles.
CA1.3 Formalizáronse os libros e os rexistros de tesouraría.
CA1.4 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa, e detectáronse as desviacións.
CA1.5 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA1.6 Descríbironse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA1.7 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos, empresas e entidades externas.
CA1.8 Utilizáronse medios telemáticos, de administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA1.9 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Métodos do control de xestión de tesouraría: finalidade e características.
Documentos e medios de cobramento e pagamento da empresa.
Libros de rexistros de tesouraría: caixa, bancos, contas da clientela e provedores, e efectos para pagar e para cobrar.
Control de caixa e banco: arqueamentos e cadramentos de caixa, e conciliación bancaria.
Aplicacións informáticas de xestión de tesouraría.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	SEGUROS	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza os trámites de contratación, renovación e cancelación correspondentes a instrumentos financeiros básicos de financiamento, investimento e servizos desta índole que se utilizan na empresa, e describiuse a finalidade de cada un.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.6 Clasifícaronse os tipos de seguros da empresa e os elementos que conforman un contrato de seguro.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Institucións financeiras non bancarias: entidades aseguradoras.

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

### A) MÍNIMOS ESIXIBLES.

Os previstos na programación.

### B) CRITERIO DE CUALIFICACIÓN.

A cualificación de cada avaliación exprésase mediante un número enteiro do 1 a 10, que será o resultado das seguintes ponderacións:

-PROBAS OBXECTIVAS ESCRITAS --> 80%

-Unha proba por cada UD

-A cualificación de cada unha das probas escritas será do 1 ao 10, cunha nota mínima obrigatoria de 4,5 en todas as probas para poder aprobar o trimestre. En calquer caso, para poder superar a avaliación trimestral a media das probas realizadas debe ser 5 ou superior e ter superados todos os resultados de aprendizaxe.

-SUPOSTOS PRÁCTICOS --> 20%

-Realización de casos prácticos e exercicios propostos pola profesora e participación na clase e en actividades programadas

-Se nalgún trimestre a profesora non propuxera ningunha tarefa, este 20% acumularase ao primeiro apartado

-A falta de entrega dalgún dos exercicios propostos suporá a penalización directa de -0.25 puntos neste apartado

-O/a alumno/a deberá levar un dossier ou carpeta con todas as actividades propostas tanto en clase como en casa, e tela correctamente disposta tanto para a consulta do/a alumno/a como control da profesora

-Para sumar á cualificación final do trimestre este %, será necesario ter acadado como mínimo un 5 de media no apartado de PROBAS OBXECTIVAS ESCRITAS

### AVALIACIÓN FINAL

- A cualificación final do módulo calcularase a través da media das tres cualificacións trimestrais, situándose o aprobado a partir do 5. Para o cálculo desta media todas as cualificacións trimestrais deberán ser necesariamente 5 ou superiores.

- Como criterio de redondeo das cualificacións anteriores analizarase a actitude mantida polo/a alumno/a dacordo a parámetros laborais (Ex. proactividade, traballo, participación, interaccións adecuadas co/a profesor/a e compañeiros/as, responsabilidade...).

O alumnado que non asista (aínda que exista ausencia xustificada) a algunha das probas descritas terá dereito a un exame que se realizará nesa data, fixado pola profesora, que pode coincidir cos datos do outro exame ou do exame de recuperación.

O procedemento de recuperación será o mesmo, en caso de confinamento, total ou parcial, cando o alumno non poida asistir á proba realizada en practicamente por dificultades ou problemas técnicos.

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

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

O/a alumno/a que acade unha cualificación trimestral inferior a 5 dacordo aos criterios indicados previamente deberá presentarse ao correspondente exame de recuperación trimestral, que se realizará unha vez finalizado cada trimestre:

- O exame de recuperación trimestral consistirá nunha proba sobre toda a materia impartida durante o trimestre. A proba será calificada de 0 a 10 situándose o aprobado a partires do 5.

- Unha vez realizado o exame de recuperación trimestral, para o cálculo da nova calificación trimestral emplearase a nota obtida en dita proba para o apartado de EXAME e se conservarán as notas obtidas polo/a alumno/a ao longo do trimestre no apartado de SUPOSTOS PRÁCTICOS sendo de aplicación os mesmos % que na avaliación ordinaria.

O alumnado que non lograse aprobar algún dos exames de recuperación trimestral poderá presentarse ao correspondente exame final de recuperación en xuño:

-Faranse actividades de recuperación do módulo despois de identificar os resultados de aprendizaxe nos que o/a alumno/a non acadou avaliación positiva e incidir sobre eles na planificación das actividades de recuperación.

-O alumnado terá que realizar os traballos e actividades correspondentes

-O alumnado realizará unha proba escrita como exame final no mes de xuño. A nota obtida corresponderase directamente coa calificación final do módulo

Alumnos/as de segundo curso con módulos pendentes do primeiro curso:

No caso de que o curso se supere con módulos pendentes, o/a alumno/a deberá ser informado das actividades programadas para a súa recuperación, así como do período da súa realización, temporalización e data na que serán avaliados.

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

O alumno que perda o dereito á avaliación continua deberá realizar unha única proba en xuño que poderá versar sobre a totalidade dos contidos tratados na materia. Esta proba será calificada de 0 a 10, obténdose o aprobado a partir do 5. A nota obtida no exame equivaldrá á nota obtida no módulo.

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

O seguimento da programación realizarase periodicamente, obtendo como mínimo a seguinte información:

- Unidades programadas
- Unidades desenvolvidas
- Calendario de unidades desenvolvidas
- Causas das desviacións e análise
- Cambios que debemos realizar para mellorar a nosa programación e adaptara ás novas circunstancias

Respecto á avaliación do docente, algúns dos aspectos que a profesora deberá considerar na autoavaliación da práctica docente son:

- Organización e coordinación co profesorado do ciclo formativo
- Adecuación do grao de dificultade das actividades ás características do alumnado
- Grao de motivación dos alumnos nas actividades propostas pola profesora
- Planificación das tarefas: distribución e dotación de medios e tempos
- Ambiente de traballo, relación entre os alumnos, e entre alumnado e a profesora
- Habilidades de comunicación verbal e non verbal na transmisión dos contidos
- Informes dos traballos en equipo
- Notas recollidas na realización de tarefas
- Entrevistas con alumnado e profesorado



Nas reunións de departamento analizaranse os posibles cambios que fora necesario introducir.  
O seguimento da programación farase a través da aplicación da Xunta

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Durante ás primeiras semanas procederase a realizar una serie de preguntas ó alumnado e, sobre todo, observar as dúbidas, aptitudes... que prantexen. Isto, unido á información proporcionada por cada alumno/a no correspondente cuestionario elaborado polo Departamento, daranos a avaliación inicial do alumnado.

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

Dada a diversidade que se produce no alumnado e os distintos ritmos de aprendizaxe con que nos podemos atopar, realizaranse os seguintes tipos de actividades:

- Para aqueles alumnos/as con maior dificultade de aprendizaxe poderanse establecer unhas tarefas de reforzo que facilitará o profesor, de contido similar ás establecidas por defecto, que deberán realizar de forma individual e que lles servirán de reforzo e para analizar a mesma cuestión desde distintos puntos de vista.
- Para aqueles alumnos/as que lles resulte máis fácil a comprensión e a aprendizaxe realizaranse actividades, de forma individual ou en grupos, para profundizar naqueles temas que lles interesen máis.

Principalmente este tipo de actividades consistirá na realización de tarefas de consolidación e ampliación.

- Trataremos de identificar as dificultades específicas que poidan presentar o alumnado en canto as capacidades, estilos de aprendizaxe, intereses ou motivacións para realizar os axustes necesarios.

Esto esixirá que o profesor observe á aprendizaxe individual de cada alumno/a.

## 9. Aspectos transversais

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

As capacidades persoais e sociais de carácter transversal nas que se incidirá na aula a través das actividades de ensino e aprendizaxe son as seguintes:

- Educación moral e cívica, promovendo valores solidarios, democráticos e participativos.
- Educación para a igualdade de oportunidades, promovendo a non discriminación por razón de sexo, raza ou ideas.
- Educación do consumidor, promovendo os contidos para formar consumidores conscientes, críticos, solidarios, responsables e comprometidos co seu contorno medioambiental.

Máis en concreto, promoveranse os seguintes valores:

- Responsabilidade ante un mesmo, ante as tarefas a desenvolver e ante a sociedade.
- Ser respectuoso con un mesmo, cos demais e co contorno.
- Empatía: sensibilidade cara os demais, solidariedade e cooperación.
- Autorregulación e aceptación das normas.

Finalmente, pero non menos importante, a dedicación á consecución dos obxectivos do Módulo.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aterase as actividades acordadas no Departamento e remitidas á CCP

## 10. Outros apartados

### 10.1) Ensinanza a distancia

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, teleformación, tutoría e seguimento dos estudantes.

En relación coa aprendizaxe, facilitarase ao alumno/a: 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/a alumno/a 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.

Segundo as instrucións relativas ao protocolo COVID-19, para facilitar a rápida implementación das medidas necesarias en caso de producirse escenarios epidemiolóxicos máis desfavorables que así o requiriran, na presente programación seguirán contemplándose as distintas ferramentas e metodoloxía empregada nos anteriores cursos, nos que o COVID esixiu a adopción das mesmas.

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 OU FALEMOS, 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.

### 10.2) Metodoloxía e instrumentos de avaliación

A actividade lectiva non presencial será impartida polo profesorado ordinario do alumnado a través das ferramentas institucionais tales como as aulas virtuais, Webex ou falemos, etc.. como se indica no parágrafo 10.1.

O profesorado realizará o seguimento do alumnado, impartirá os contidos da materia de xeito virtual e poderá poñer tarefas ao alumnado que reforcen o contido da materia ou a avaliación continua da mesma.

Os criterios de cualificación mantéñense os previstos na programación, adaptando as probas ao contexto da ensinanza a distancia. As probas escritas terán un formato tipo test (para os contidos teóricos) e preguntas curtas ou supostos prácticos de texto en liña, as dúas opcións reflíctense

na aula virtual. Se a materia o require pódense facer preguntas a través de videoconferencia (plataforma WEBEX ou falemos).  
En caso de confinamento parcial, os alumnos serán avaliados presencialmente cando volvan a clase.