

**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
MP0443	Tratamento da documentación contable	2023/2024	6	105	126

(\*) 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, incrementábase 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 exixencia 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 rexistro contable.

Esta función abrangue aspectos como:

- ¿ Preparación e rexistro de documentos soporte.
- ¿ Rexistro de feitos contables habituais.
- ¿ Uso de aplicacións informáticas específicas.
- ¿ Aplicación da normativa contable.
- ¿ Operacións de apertura e pechamento contable.
- ¿ Comprobación e verificación da contabilidade.
- ¿ Diferenciación dos instrumentos financeiros.
- ¿ Determinación de cálculos financeiros bancarios básicos.
- ¿ Aplicación de ferramentas informáticas de xestión de tesourería.

**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	CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE. DOCUMENTACIÓN CONTABLE	Contabilidade. Metodoloxía contable. Ciclo contable. Documentación contable	19	15
2	COMPRAS E VENDAS	Tratamento da documentación relativa a compras e vendas. Liquidación do IVE en operacións de compravenda	18	14
3	GASTOS E INGRESOS	Tratamento contable da documentación contable relativa a gastos e ingresos de explotación	18	14
4	ACREDORES E DEBEDORES COMERCIAIS I	Tratamento da documentación contable relativa a acredores e debedores por operacións comerciais	18	14
5	ACREDORES E DEBEDORES COMERCIAIS II	Tratamento da documentación contable dos efectos comerciais a cobrar, clientes e debedores de dudoso cobro. Axustes por periodificación	15	13
6	INMOBILIZADO	Inmovilizado material e intanxible	21	16
7	FONTES DE FINANCIAMENTO	Fontes de financiamento. Recursos propios e financiación allea	17	14

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	CONCEPTOS BÁSICOS DE TÉCNICA CONTABLE. DOCUMENTACIÓN CONTABLE	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Prepara a documentación soporte dos feitos contables e interpreta a información que contén.	SI
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	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 Identifícanse os tipos de documentos soporte que son obxecto de rexistro contable.
CA1.2 Comprobase que a documentación soporte recibida conteña todos os rexistros de control interno establecidos (sinatura, autorizacións, etc.) para o seu rexistro contable.
CA1.3 Efectuáronse propostas para o arranxo de erros.
CA1.4 Clasificouse a documentación soporte conforme criterios previamente establecidos.
CA1.5 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.
CA1.6 Arquívouse a documentación soporte dos asentamentos seguindo procedementos establecidos.
CA1.7 Mantívose un espazo de traballo co grao apropiado de orde e limpeza.
CA2.1 Identifícanse as contas que interveñen nas operacións máis habituais das empresas.
CA2.2 Codificáronse as contas conforme o PXC.
CA3.1 Identifícanse os feitos económicos que orixinan unha anotación contable.
CA3.2 Introduciuse correctamente a información derivada de cada feito económico na aplicación informática de forma cronolóxica.
CA3.3 Obtivéronse periodicamente os balances de comprobación de sumas e saldos.
CA4.8 Comunicáronse os erros detectados segundo o procedemento establecido.
CA4.10 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de seguridade e confidencialidade da información.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Documentación mercantil, laboral, fiscal e contable.



**Contidos**

Interpretación contable dos documentos xustificantes da información contable.

Documentos xustificantes mercantís tipo.

Requisitos da lexislación mercantil na documentación contable.

Organización e arquivo dos documentos mercantís para os fins da contabilidade.

Cálculo do resultado.

Rexistro contable informático dos feitos económicos habituais.

Asentamento de apertura.

Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	COMPRAS E VENDAS	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Efectuáronse os asentamentos correspondentes aos feitos contables máis habituais.
CA2.6 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación do IVE.
CA3.4 Calculáronse as operacións derivadas dos rexistros contables que cumpra realizar antes do pechamento do exercicio económico.
CA4.7 Comprobouse o saldo das contas como paso previo ao inicio das operacións de pechamento do exercicio.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Existencias.
Operacións relacionadas con compras e vendas.
Contabilización e liquidación do IVE.
Rexistro contable de operacións diarias.
Balance de comprobación de sumas e saldos.
Punteamento.



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

N.º	Título da UD	Duración
3	GASTOS E INGRESOS	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Determináronse as contas que se cargan e as que se aboan, segundo o PXC.
CA3.5 Introducíronse correctamente na aplicación informática as amortizacións correspondentes, as correccións de valor reversibles e a regularización contable que corresponda a un exercicio económico concreto.
CA4.5 Efectuáronse os punteamentos das partidas ou asentamentos para efectuar as comprobacións de movementos ou a integración de partidas.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas para a comprobación dos rexistros contables.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Gastos e ingresos.
Axustes e regularizacións previos ao pechamento.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	ACREDORES E DEBEDORES COMERCIAIS I	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.6 Obtívose con medios informáticos o cálculo do resultado contable e o balance de situación final.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Conta de perdas e ganancias.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	ACREDORES E DEBEDORES COMERCIAIS II	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA4.1 Verificáronse os saldos das contas debedoras e acreedoras da Administración coa documentación laboral e fiscal.
CA4.3 Circularizáronse os saldos de clientes e provedores de acordo coas normas internas recibidas.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Balance de situación final.
Comprobación dos rexistros contables coa documentación laboral e fiscal, coa bancaria e coa mercantil.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	INMOBILIZADO	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Cubríronse os campos do libro de bens de investimento por medios manuais e/ou informáticos.
CA2.7 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA3.8 Elaborouse a memoria da empresa para un exercicio económico concreto.
CA4.4 Comprobáronse os saldos da amortización acumulada dos elementos do inmovilizado acorde co manual de procedemento.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Inmovilizado material: libro de bens de investimento; amortizacións; baixas.
Deterioración de valor.
Memoria.
Comprobación nas aplicacións informáticas.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	FONTES DE FINANCIAMENTO	17

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Rexistra contablemente feitos económicos habituais, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan xeral de contabilidade de pequenas e medianas empresas.	NO
RA3 - Contabiliza operacións económicas habituais correspondentes a un exercicio económico completo, aplicando a metodoloxía contable e os criterios do plan de contabilidade.	NO
RA4 - Comproba as contas relacionando cada rexistro contable cos datos dos documentos soporte.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.8 Efectuouse o procedemento de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.
CA3.9 Verificouse o funcionamento do proceso, contrastando os resultados cos datos introducidos.
CA4.2 Cotexáronse periodicamente os saldos dos préstamos e dos créditos coa documentación soporte.
CA4.6 Efectuáronse as correccións adecuadas a través da conciliación bancaria para que os libros contables e o saldo das contas reflectan as mesmas cantidades.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Financiamento.
Asentamento de pechamento.
Conciliación bancaria.

## 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 --> 90%

-Unha proba por cada UD, con materia acumulativa

-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 CONTASOL --> 10%

-Realización e entrega dun exercicio de ContaSol en cada UD (se nalgún trimestre a profesora non propuxera ningunha tarefa, este 10% acumularase ao primeiro apartado).

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

-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 dúas 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 analizarse 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 polo profesor, 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 cualificación trimestral emplearase a nota obtida en dita proba para o apartado de EXAMES e se conservarán as notas obtidas polo alumno ao longo do trimestre no apartado de SUPOSTOS DE CONTASOL sendo

de aplicación os mesmos % que na avaliación ordinaria.

O/a alumno/a que non lograse aprobar algún dos exames de recuperación trimestral poderá presentarse ao correspondente exame extraordinario de recuperación en marzo:

- O exame extraordinario de recuperación constará de dúas partes:
- 90% Unha proba escrita sobre a totalidade dos contenidos tratados na materia.
- 10% A realización dun suposto de ContaSol.

Para acceder á segunda parte do exame, a realización do suposto de ContaSol, o/a alumno/a deberá ter obtido alomenos un 5 na primeira parte, isto é, na proba escrita. No seu conxunto, o exame será puntuado de 0 a 10, situándose o aprobado a partires do 5. O alumno poderá acadar unha calificación máxima de 5 independentemente da nota obtida no exame.

- A nota obtida no exame extraordinario de recuperación corresponderase directamente coa calificación final do módulo.

O alumno que non lograse aprobar o módulo na convocatoria de marzo, deberá acudir ás sesións de repaso e reforzo programadas durante o terceiro trimestre e poderá presentarse ao correspondente exame extraordinario de recuperación en xuño:

- O exame extraordinario de recuperación constará de dúas partes:
- 90% Unha proba escrita sobre a totalidade dos contidos tratados na materia.
- 10% A realización dun suposto de ContaSol.

Para acceder á segunda parte do exame, a realización do suposto de ContaSol, o alumno deberá ter obtido alomenos un 5 na primeira parte, isto é na proba escrita. No seu conxunto, o exame será puntuado de 0 a 10, situándose o aprobado a partires do 5.

- A nota obtida no exame extraordinario de recuperación corresponderase directamente coa calificación final do módulo.

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

O/a alumno/a que perda o dereito á avaliación continua poderá presentarse á correspondente proba de avaliación extraordinaria que se realizará en marzo.

- A proba de avaliación extraordinaria constará de dúas partes:
- 90% Unha proba escrita sobre a totalidade dos contidos tratados na materia.
- 10% A realización dun suposto de ContaSol.

Para acceder á segunda parte da proba, a realización do suposto de ContaSol, o/a alumno/a deberá ter obtido alomenos un 5 na primeira parte, isto é na proba escrita. No seu conxunto, a proba será puntuada de 0 a 10, situándose o aprobado a partires do 5.

- A nota obtida na proba de avaliación extraordinaria de recuperación corresponderase directamente coa calificación final do 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 o profesor 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 a profesora, 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, titores,...; 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.