

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0655	Xestión lóxística e comercial	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	MARIA BEGOÑA LÓPEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

Este profesional exercerá a súa actividade en empresas pertencentes a calquera sector económico, de ámbito público ou privado. Igualmente poderá ser un traballador por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa.

O módulo de xestión loxística e comercial contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión administrativa, participando na elaboración, execución e control do plan de aprovisionamento e na optimización e calidade da cadea loxística de acordo coas directrices de empresa ou organización.

Na comarca de Lemos poderá desempeñar as súas funcións en calquera tipo de empresa, especialmente nas da industria do calzado, derivados lácteos, sector vitivinícola e agrogandeiro, etc.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A función de aprovisionamento. Xestión de compras	Importancia da función do aprovisionamento e a súa relación con outros departamentos da empresa. O proceso e o control das compras.	15	12
2	A xestión de stocks.	Funcións básicas a desenvolver para levar a bo termo a xestión dos stocks: previsión demanda, análise do stock e cando e que cantidade de produtos hai que adquirir para que a xestión de stocks sexa eficiente	20	16
3	Proceso de selección de provedores	Proceso de selección de provedores: preselección de ofertas, ficha provedor, comparación de ofertas e selección da máis adecuada	28	20
4	A negociación cos provedores	Importancia da relación cos provedores coa fin de optimizar os procesos de subministro, así como o as fases do proceso negociador	12	10
5	Control das relacións cos provedores. Documentación comercial	Indicadores de calidade na xestión de provedores. Importancia do fluxo administrativo dos documentos	21	17
6	A loxística na empresa	Concepto de loxística como un pensamento que abarca a globalidade da empresa, dende a cadea de subministros ata a posta a disposición do produto ao cliente.	30	25

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A función de aprovisionamento. Xestión de compras	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	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 Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadoría.
CA1.2 Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.
CA1.7 Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas precedentes.
CA1.10 Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
Obxectivos da función de aprovisionamento.
Plan de aprovisionamento: fases.
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
Sistemas informáticos de xestión de existencias.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A xestión de stocks.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou 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
CA1.3 Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.
CA1.4 Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.
CA1.5 Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.
CA1.6 Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.
CA1.8 Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
0Xestión de existencias  Métodos de xestión de existencias.  Sistemas informáticos de xestión de existencias.  Determinación das existencias de seguridade.  Tamaño óptimo de pedidos.  Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.  Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Proceso de selección de provedores	28

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	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 Identifícaronse as fontes de subministración e procura de provedores.
CA2.5 Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).
CA2.6 Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.
CA2.7 Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Criterios de selección e avaliación de provedores.
Rexistro e valoración de provedores.
Análise comparativa de ofertas de provedores.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	A negociación cos provedores	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.
CA3.2 Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.
CA3.3 Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores.
CA3.4 Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.
CA3.5 Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
CA3.6 Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.
CA3.7 Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Relacións con provedores.
Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.
Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.
Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.
Preparación da negociación.
Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Control das relacións cos provedores. Documentación comercial	21

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.
CA4.2 Definíronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
CA4.3 Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.
CA4.8 Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.
CA4.9 Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.
CA4.10 Enlázanse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Proceso de aprovisionamento.
Diagrama de fluxo de documentación.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Razóns de control e xestión de provedores.
Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.
Informes de avaliación de provedores.
Documentación do proceso de aprovisionamento.
Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.
Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.



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

N.º	Título da UD	Duración
6	A loxística na empresa	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Elabora plans de aprovisionamento analizando información das áreas da organización ou empresa.	NO
RA2 - Realiza procesos de selección de provedores analizando as condicións técnicas e os parámetros habituais.	NO
RA3 - Planifica a xestión das relacións cos provedores aplicando técnicas de negociación e comunicación.	NO
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	NO
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.9 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.
CA2.2 Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.
CA2.3 Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.
CA2.4 Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.
CA2.8 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.
CA3.8 Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.
CA4.4 Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido.
CA4.5 Definíronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento.
CA4.6 Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.
CA4.7 Elaborouse a documentación relativa ao control, o rexistro e o intercambio de información con provedores, seguindo os procedementos de calidade e utilizando aplicacións informáticas.
CA5.1 Descríbense as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.
CA5.2 Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.
CA5.3 Descríbense os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.
CA5.4 Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.
CA5.5 Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.
CA5.6 Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.
CA5.7 Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

Criterios de avaliación
-------------------------

CA5.8 Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucions caducadas, embalaxes, etc.
---

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
----------

Identificación de fontes de subministración e procura dos provedores potenciais en liña e off-line.
---

Petición de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.

Función loxística na empresa.

OMellora do custo e do servizo.

Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.

Definición e características básicas da cadea loxística.

Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.

Calidade total e just in time.

Xestión da cadea loxística na empresa.

Custos loxísticos: directos e indirectos, fixos e variables.

Control de custos na cadea loxística.

Loxística inversa. Tratamento de devolucions. custos afectos ás devolucions.

Elementos do servizo á clientela.

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

CA1.1 - Definíronse as fases dun programa de aprovisionamento, desde a detección de necesidades ata a recepción da mercadería.

CA1.2 - Determináronse os principais parámetros que configuran un programa de aprovisionamento que garanta a calidade e o cumprimento do nivel de servizo establecido.

CA1.3. Obtivéronse as previsións de venda e/ou demanda do período de cada departamento implicado.

CA1.4. Contrastáronse os consumos históricos e a lista de materiais e pedidos realizados en función do cumprimento dos obxectivos do plan de vendas e/ou produción previsto pola empresa ou a organización.

CA1.5. Calculouse o custo do programa de aprovisionamento, diferenciando os elementos que o compoñen.

CA1.6. Determinouse a capacidade óptima de almacenamento da organización, tendo en conta a previsión de existencias.

CA1.7 - Elaboráronse as ordes de subministración de materiais con data, cantidade e lotes, indicando o momento e o destino ou a situación da subministración ao almacén e/ou ás unidades produtivas .

CA1.8 - Previuse con tempo suficiente o reaprovisionamento da cadea de subministración para axustar os volumes de existencias ao nivel de servizo, evitando os desabastecementos.

CA1.9. Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de existencias e aprovisionamento.

¿CA1.10. Asegurouse a calidade do proceso de aprovisionamento, establecendo procedementos normalizados de xestión de pedidos e control do proceso

CA2.1. Identificáronse as fontes de subministración e procura de provedores

CA2.2 - Confeccionouse un ficheiro cos provedores potenciais de acordo cos criterios de procura en liña e off-line.

CA2.3 - Realizáronse solicitudes de ofertas e prego de condicións de aprovisionamento.

CA2.4. Compiláronse as ofertas de provedores que cumpran as condicións establecidas para a súa posterior avaliación.

CA2.5 - Definíronse os criterios esenciais na selección de ofertas de provedores (económicos, prazo de aprovisionamento, calidade, condicións de pagamento, servizo, etc.).

CA2.6 - Comparáronse as ofertas de varios provedores de acordo cos parámetros de prezo, calidade e servizo.

CA2.7. Estableceuse un baremo dos criterios de selección en función do peso específico que, sobre o total, represente cada variable considerada

CA2.8 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA3.1 - Relacionáronse as técnicas máis utilizadas na comunicación con provedores.

CA3.2. Detectáronse as vantaxes, os custos e os requisitos técnicos e comerciais de implantación dun sistema de intercambio electrónico de datos, na xestión do aprovisionamento.

CA3.3. Elaboráronse escritos de xeito claro e conciso nas solicitudes de información aos provedores

CA3.4 - Preparáronse previamente as conversas persoais ou telefónicas cos provedores.

CA3.5. Identificáronse os tipos de documentos utilizados para o intercambio de información con provedores

CA3.6 - Explicáronse as etapas nun proceso de negociación de condicións de aprovisionamento.

CA3.7. Describíronse as técnicas de negociación máis utilizadas na compravenda e no aprovisionamento

CA3.8 - Elaborouse un informe que recolla os acordos da negociación, mediante o uso dos programas informáticos adecuados.

CA4.1 - Estableceuse a secuencia e o proceso de control que deben seguir os pedidos realizados a un provedor no momento de recepción no almacén.

CA4.2 - Defíníronse os indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.

CA4.3. Detectáronse as incidencias máis frecuentes do proceso de aprovisionamento.

CA4.4. Establecéronse as medidas que cumpra adoptar ante as anomalías na recepción dun pedido

CA4.5. Defíníronse os aspectos que deben figurar nos documentos internos de rexistro e control do proceso de aprovisionamento

CA4.6 - Elaboráronse informes de avaliación de provedores de xeito claro e estruturado.

CA4.8. Determináronse os fluxos de información relacionando os departamentos dunha empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento

CA4.9 - Recoñeceuse a normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe.

CA4.10. Enlazáronse as informacións de aprovisionamento, loxística e facturación

con outras áreas de información da empresa, como contabilidade e tesouraría

CA5.1 - Describíronse as características básicas da cadea loxística identificando as actividades, as fases e os axentes que participan, e as relacións entre eles.

CA5.2. Interpretáronse os diagramas de fluxos físicos de mercadorías, de información e económicos en cada fase da cadea loxística.

CA5.3 - Describíronse os custos loxísticos directos e indirectos, fixos e variables, considerando todos os elementos dunha operación loxística e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.

CA5.4. Valoráronse as alternativas nos modelos ou nas estratexias de distribución de mercadorías.

CA5.5 - Establecéronse as operacións suxeitas á loxística inversa e determinouse o tratamento que se lles debe dar ás mercadorías retornadas, para mellorar a eficiencia da cadea loxística.

CA5.6 - Asegurouse a satisfacción da clientela resolvendo imprevistos, incidencias e reclamacións na cadea loxística.

CA5.7 - Realizáronse as operacións anteriores mediante unha aplicación informática de xestión de provedores.

CA5.8. Valorouse a responsabilidade corporativa na xestión de residuos, desperdicios, devolucións caducadas, embalaxes, etc.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación serve para comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios fixados. Para isto realizaranse probas escritas que poden ser exames, cuestionarios, exercicios de resolución práctica ou de cálculo, etc. Ademais, cando a profesora o considere oportuno, a materia poderá ser avaliada mediante a realización dun traballo de investigación e exposición oral.

En cada avaliación, a profesora realizará as probas escritas e/ou traballos de investigación que considere necesarios para valorar o nivel de adquisición de contidos da materia explicada durante o trimestre.

-Cada unha destas probas e/ou traballos será valorada cunha puntuación que estará entre o cero e os dez puntos, sendo a primeira a nota mínima e a segunda a nota máxima.

-En ambos os dous casos, proba escrita e/ou traballo de investigación, considerarase que os contidos están superados cando a cualificación acadada polo alumno/a sexa de cinco ou superior a cinco.

-Cando se comprobe, nunha proba escrita, que o alumno/a non actuou limpamente porque copiou ou realizou condutas similares, a cualificación da mesma vai ser a nota mínima, isto é, cero puntos.

-O resultado de cada unha das avaliación parciais e da avaliación final quedará como segue:

#### Avaliación aprobada

\*Haberá que ter todas e cada unha das probas escritas e/ou traballos de investigación e exposición oral que se realicen nese trimestre cunha cualificación positiva, é dicir, cunha puntuación mínima de cinco, para poder engadir os criterios de traballo, actitude.

\*A nota da avaliación será o resultado:

-Facer a media das puntuacións acadadas en cada unha das probas escritas e/ou traballos feitos ese trimestre.

Esta media ponderará o 90% sobre o total da nota da avaliación e poderase repartir da seguinte maneira:

- 80% probas escritas, que poderá consistir en unha parte a) preguntas tipos test ou de resposta curta, e poderá incluír unha parte práctica b).-Nas probas escritas tipo test as respostas erradas puntuarán negativamente segundo a seguinte proporción: 3 incorrectas restarán unha correcta. As non contestadas non puntuarán.. Deberá alcanzar o 50% da nota de cada parte para superar a proba

- 20% tarefas desenvolvidas na clase para a elaboración dos traballos: Resolución de exercicios, cuestionarios, casos prácticos realizados na aula co fin de coñecer e avaliar o grado de comprensión dos contidos

O 10% restante repartirase da seguinte maneira

-Comportamento, participación na clase, realización das tarefas e actividades... Estes conceptos ponderarán o 5% sobre o total da nota.

-Puntualidade na entrada na aula/clase: 5%, (mais de catro faltas de puntualidade, non puntúan).

\*De existir fracción decimal na nota media, a nota da avaliación é a parte enteira da nota

#### Avaliación suspensa

-En caso de que o alumno/a non alcance a cualificación mínima (5), mencionada anteriormente, suspenderá directamente a avaliación; neste caso farase una recuperación por trimestre.

#### Avaliación final

\*A nota final do curso será o resultado da media que se obteña a partir das cualificacións positivas obtidas nas tres avaliacións.

\*De existir fracción decimal na nota media, procederase da seguinte maneira:

-Fraccións decimais superiores a medio punto: redondearase por exceso, cando puntúan no apartado de comportamento e puntualidade.

-Fraccións decimais iguais ou inferiores a medio punto: non se fará redondeo á alza.

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

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

Cando algún alumno non alcance unha cualificación suficiente en calquera criterio de avaliación, estableceranse actividades específicas de recuperación. Estas actividades poden consistir en:

- Resolución de actividades, casos prácticos, cuestionarios.

Se o alumnado non superarse este módulo profesional, entregaráselles un informe personalizado cuxo contido será acorde ao establecido nos artigos 29.3, 30, 31 e 39 da Orde do 12 de xullo de 2011 detallando sempre as actividades específicas de recuperación e a temporalización das mesmas.

As actividades específicas de recuperación estarán en función dos criterios de avaliación non acadados e en concreto poderán consistir en:

- Resolución de actividades

- Resolución de casos prácticos

- Resolución de cuestionarios, orais e escritos.

- Exames.

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

Segundo artigo 25.3 da Orde de 12 de xullo de 2011, o número de faltas inxustificadas que implica a perda do dereito á avaliación continua no módulo Xestión lóxística e comercial será do 10% respecto da súa duración total, é dicir, 13 sesións dun total de 126 sesións. O procedemento de avaliación para o alumnado que perdeu este dereito será o seguinte:

- Realizará unha proba teórica e outra práctica baseada nos criterios de avaliación do módulo.

A cualificación final do módulo determinarase cunha puntuación de 1 a 10 e será a media aritmética das notas acadadas en cada unha das probas. Farase media só cando se acade unha puntuación de 5 puntos ou superior tanto na proba teórica como na proba práctica.

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

A programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro, a saber:

- Enquisa avaliación docente.
- Actividades de aula desenvolvidas.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación.
- Memoria fin de curso.

Ademáis, en reunión de departamento, realizarase o seguimento e control da programación.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A avaliación comezará por unha Avaliación Inicial ao comezo do curso para determinar os coñecementos previos do alumnado e así detectar posibles deficiencias. Esta avaliación inicial efectuarase de dúas maneiras. Por un lado, a través da información subministrada polo titor ou titora do curso dos resultados da avaliación inicial efectuada ao comezo do mesmo segundo o establecido regulamentariamente. Por outro lado, o propio profesor poderá realizar, mediante probas ou entrevistas persoais cos alumnos, unha avaliación inicial dos aspectos máis salientables relacionados co módulo.

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

As medidas de atención a diversidade nesta materia poderán concretarse en:

- Promover a aprendizaxe significativa.
- Planificar actividades variadas e con diferentes niveles de dificultade e profundidade.

Tendo en conta os distintos motivos da atención a diversidade levaranse a cabo as seguintes accións:

Alumnos superdotados intelctualmente

O alumnado que posúa características de superdotados e/ou a aqueles que pola súa capacidade ou experiencia teñan un nivel claramente superior ao resto da clase, proporcionaráselles actividades específicas que permitan desenvolver o seu intelecto da forma máis axeitada.

Alumnos con dificultade de aprendizaxe

Aos alumnos que presenten dificultades de aprendizaxe trataráselles de orientar cara a realización de actividades máis básicas que cumpran os obxectivos marcados para o módulo. Proporcionaráselles información de apoio adecuada ao seu nivel.

Alumnos con discapacidade física

Con respecto a los alumnos que presenten algunha discapacidade física, segundo sexa esta temporal o permanente, actuarase de diferente forma.

Para as discapacidades físicas permanentes realizaranse as adaptacións curriculares que sexan oportunas, baseadas na adaptación dos espazos, aspectos físicos, equipamento e recursos. No caso de discapacidades físicas temporais realizarase a adaptación que se considere máis adecuada para cada caso particular durante o tempo que dure a discapacidade.

## 9. Aspectos transversais

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

Os temas transversais abondarán en todo o módulo mediante a concienciación dos alumnos/as para evitar discriminacións entre eles, intentando eliminar roles asignados tradicionalmente a un ou outro sexo, potenciando a aceptación por parte de todos e respectando as ideas dos demais; ou



fomentando actitudes críticas ante o seu papel de consumidores de servizos públicos e privados, fomento de actitudes positivas e de interese cara o seu futuro laboral.

Utilizarase a prensa para comentar noticias relacionadas co módulo ou termos económicos para que se familiaricen co vocabulario novo.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

As actividades extraescolares que se poden desenvolver relacionadas con este módulo dependerá das ofertas de mercado (feiras, xornadas, charlas) e da adecuación da programación a temporalización.

Entre elas as visitas a empresas da comarca ou organismo público para coñecer algún proceso productivo e comercial.

O resto do conxunto de actividades extraescolares serán as fixadas e aprobadas polo departamento.