

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27003175	Val do Asma	Chantada	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	MANUEL CARREIRA LÓPEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de xestión administrativa participando na elaboración, na execución e no control do plan de aprovisionamento, así como no óptimo aproveitamento e na calidade da cadea loxística, de acordo coas directrices da empresa ou a organización.

Esta función abrangue aspectos como:

- Obtención da información necesaria dos departamentos da empresa co fin de determinar as súas necesidades de aprovisionamento.
- Xestión administrativa de almacéns, determinando os niveis máximos, mínimos, de seguridade, medios e óptimos de existencias.
- Aplicación de métodos de xestión de existencias e determinación do tamaño e do punto de pedido.
- Cálculo dos custos de inventarios a partir dos datos recibidos.
- Selección de provedores e mantemento e actualización dos arquivos.
- Utilización de aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores e cadea loxística.
- Elaboración de pregos de condicións de ofertas.
- Selección das ofertas máis idóneas respecto aos criterios establecidos pola organización.
- Elaboración da documentación correspondente ao proceso de aprovisionamento.
- Aplicación de técnicas de negociación e resolución de conflitos con provedores.
- Xestión administrativa da cadea loxística.
- Control de custos na cadea loxística.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión administrativa das actividades de aprovisionamento, aproveitando optimamente os recursos, custos e prazos de entrega dentro do departamento de produción, compras e/ou loxístico, en calquera tipo de empresas, independentemente do sector a que pertencen.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo h) e m) e as competencias f) e k).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Comprensión e interpretación da información reunida dos departamentos ou das áreas da empresa.
- Identificación das necesidades de aprovisionamento dos departamentos ou as áreas funcionais da empresa.
- Comprensión dos métodos e os mecanismos de xestión de existencias e almacéns.



- Formalización e xestión da documentación xerada no proceso de aprovisionamento.
- Xestión e mantemento de arquivos convencionais e telemáticos de potenciais provedores.
- Utilización de programas informáticos de xestión de existencias.
- Identificación das técnicas de negociación con provedores.
- Identificación dos sistemas de control do proceso de aprovisionamento que se aplican nunha organización.
- Recoñecemento das fases da cadea loxística ou de subministración da empresa e a súa duración.
- Descrición dos custos loxísticos desde a súa orixe ata o seu destino e as responsabilidades imputables a cada axente da cadea loxística.



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	Cadea lóxística do produto e planificación do aprovisionamento	A lóxística no departamen de aprovisionamento	25	25
2	Costes e volumen óptimo de pedido. Proceso de compras	Proceso de planificación de stoks	38	25
3	Selección do proveedor e negociación da comprar. Documentos con provedores e cliente	Xestión de compras	33	25
4	Expedición, lóxística inversa e transporte. Costes de xestión de inventarios	Expedición e cotrol de existencias	30	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Cadea loxística do produto e planificación do aprovisionamento	25

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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 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.
CA1.3 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 precedentes.
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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Relacións entre as funcións da empresa e o aprovisionamento.
0Xestión de existencias
Métodos de xestión de existencias.
Obxectivos da función de aprovisionamento.
Plan de aprovisionamento: fases.
Variables que inflúen nas necesidades de aprovisionamento.
Sistemas informáticos de xestión de existencias.
Determinación das existencias de seguridade.
Tamaño óptimo de pedidos.

Contidos
Punto de pedido e lote de pedido que optimiza as existencias no almacén.
Ruptura de existencias e o seu custo. Custos de demanda insatisfeita.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Costes e volumen óptimo de pedido. Proceso de compras	38

4.2.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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Identifícanse 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 cumplan 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.

4.2.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.
Criterios de selección e avaliación de provedores.
Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.
Rexistro e valoración de provedores.
Análise comparativa de ofertas de provedores.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Selección do proveedor e negociación da comprar. Documentos con provedores e cliente	33

4.3.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.	SI
RA4 - Programa o seguimento documental e os controis do proceso de aprovisionamento, aplicando os mecanismos previstos no programa e utilizando aplicacións informáticas.	SI
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadería.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 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 proveedor 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.
CA4.4 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.
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.

Criterios de avaliación
CA5.1 Descríbóronse 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 Descríbóronse 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Relacións con provedores.</p> <p>Documentos utilizados para o intercambio de información con provedores.</p> <p>Aplicacións informáticas de comunicación e información con provedores.</p> <p>Etapas do proceso de negociación con provedores. Estratexias e actitudes.</p> <p>Preparación da negociación.</p> <p>Estratexia ante situacións especiais: monopolio, provedores exclusivos, etc.</p> <p>Proceso de aprovisionamento.</p> <p>Diagrama de fluxo de documentación.</p> <p>Aplicacións informáticas de xestión e seguimento de provedores.</p> <p>Razóns de control e xestión de provedores.</p> <p>Indicadores de calidade e eficacia operativa na xestión de provedores.</p> <p>Informes de avaliación de provedores.</p> <p>Documentación do proceso de aprovisionamento.</p> <p>Normativa sobre envasamento, embalaxe e etiquetaxe de produtos e/ou mercadorías.</p> <p>Comunicación cos departamentos da empresa e os demais axentes loxísticos que interveñen na actividade de aprovisionamento.</p> <p>Función loxística na empresa.</p> <p>Mellora do custo e do servizo.</p> <p>Responsabilidade social corporativa na loxística e na almacenaxe.</p> <p>Definición e características básicas da cadea loxística.</p> <p>Sistema informático de rastrexabilidade e xestión da cadea loxística.</p>

Contidos
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 devolucións. custos afectos ás devolucións.
Elementos do servizo á clientela.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Expedición, loxística inversa e transporte. Costes de xestión de inventarios	30

4.4.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.	SI
RA5 - Define as fases e operacións que deben realizarse dentro da cadea loxística, asegurándose a rastrexabilidade e a calidade no seguimento da mercadoría.	SI

4.4.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 proveedor 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.
CA4.4 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.
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 Descríbíronse 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 Descríbíronse 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 Asegurose 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.

4.4.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.
Función loxística na empresa.
0 Mellora 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 devolucións. custos afectos ás devolucións.
Elementos do servizo á clientela.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

-Serán mínimo exixibles os indicados no apartado 4.c desta programación.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

O alumno deberá superar os controis periódicos e ter realizados todos os exercicios e traballos de aula establecidos como mínimos. A asistencia implica o dereito á avaliación continua, e a non asistencia a perda de dita avaliación, tendo dereito unicamente a un exame extraordinario.

O número de faltas inxustificadas que implican a perda deste dereito son 13, é dicir, o 10% das sesións do módulo que marca a Lei.

PARA CALCULAR A NOTA DE CADA AVALIACIÓN do alumno/a, valorarase do seguinte xeito:

Cun 30% da nota, isto é tres puntos, o traballo na clase, a través da realización de actividades de ensinanza - aprendizaxe de cada unidade didáctica. Teranse en conta os seguintes aspectos:

- A resolución dos exercicios que se realicen en cada unidade didáctica.
- Orde, pulcritude e boa presentación dos traballos realizados.
- Os apuntes e exercicios elaborados polos alumnos.
- A realización de traballos (individuais ou en equipo). O seu valor numérico variará duns a outros (en función dos contidos e da súa dificultade). En calquera caso, sempre se comunicará o seu valor cando se expoña o traballo, e valorarase:
 - A puntualidade na entrega
 - A corrección dos contidos escritos
 - Que o traballo cumpra as pautas marcadas previamente
 - Que a redacción dos contidos sexa elaborada polo propio alumno
 - A coherencia interna do discurso e a súa defensa e exposición.
 - A boa caligrafía e ortografía.

Os contidos básicos terán un peso do 70% na nota final da avaliación e valoraranse conxuntamente a través da realización de probas escritas, que demostrarán a madurez académica do alumno/a xa que o forza a desenvolver capacidades de expresión escrita dos coñecementos que posúe e a tomar conciencia das deficiencias no seu proceso de aprendizaxe. As probas poden ser de desenvolvemento ou tipo test, ou mixtas.

Polo menos en cada avaliación ordinaria farase unha proba individual.

Nas probas escritas valorarase:

- A corrección das respostas
- A presentación adecuada, na que se inclúe a caligrafía e ortografía.
- A coherencia interna do discurso

A cualificación final dos exames será sobre 10 puntos:

-A cualificación maior ou igual a 4, pero menor de 5 é compensable. Significa que esa proba, a pesar de ser insuficiente, pode facer promedio co resto exames da avaliación.

-A cualificación menor a 4,0 é considerada insuficiente e os contidos terán que ser recuperados polo alumnado.

Actitude:

Valorarase a actitude a través da observación directa. Teranse en conta os seguintes aspectos:

- ¿ Punto 1: Asistencia e puntualidade.
- ¿ Punto 2: Comportamento na aula (respecto, educación, tolerancia, etc. tanto polo docente, como por os seus compañeiros/as)
- ¿ Punto 3: Interese pola materia e participación activa na aula (cando se lle solicita e sen interromper a clase)
- ¿ Punto 4: Iniciativa e creatividade na resolución de traballos.
- ¿ Punto 5: Capacidade para obter información por sí mesmos, e autonomía na resolución de traballos.
- ¿ Punto 6: Boa predisposición e capacidade para o traballo en equipo (coordinación, colaboración, boa comunicación, distribución de funcións).

Levarase un rexistro mensual de actitude (en cada apartado). A valoración será cualitativa (cores) do seguinte xeito:

- ¿ Verde (moi boa)
- ¿ Amarela (boa-regular)
- ¿ Roxa (mala)

A NOTA DA AVALIACIÓN SERÁ = 30% (NOTA MEDIA DE ACTIVIDADES E TRABALLOS) + 70% (NOTA MEDIA DE EXAMES SEMPRE QUE NESTE PROMEDIO O ALUMNO OBTENGA COMO MÍNIMO UN 4 SOBRE 10, EN CASO CONTRARIO DEBERÁ RECUPERAR A AVALIACIÓN).

SOBRE ESTA NOTA FINAL, A "ACTITUDE" poderá subir ata un punto a cualificación (se esta é inferior a 10), do seguinte xeito:

O final do trimestre (tres valoracións, unha por mes) sumárase cada cor, e logo puntuarase así:

16-18 verdes: + 1 punto

12-15 verdes: +0,5 puntos

A AVALIACIÓN CONSIDÉRASE SUPERADA CANDO A NOTA CALCULADA COMO SE INDICA ANTERIORMENTE É UN 5 OU SUPERIOR. SE É INFERIOR A 5 SERÁ SUSPENSO POLO QUE DEBERÁ RECUPERARSE. SE A NOTA É SUPERIOR A 4,5 E INFERIOR A 5, NON SE FARÁ REDONDEO CARA ARRIBA.

A NOTA FINAL DE MÓDULO SERÁ A MEDIA ARITMÉTICA DAS NOTAS ACADADAS EN CADA AVALIACIÓN.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non acade os obxetivos establecidos nas avaliacións ordinarias, é dicir, teñen unha nota inferior a 5, deberán facer unha proba de recuperación.

Realizarase un exame de recuperación por cada avaliación.

É necesario acadar un 5 sobre 10 para superar as probas de recuperación e a nota máxima de recuperación será un 5 sobre 10.

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

Deberá realizar unha proba escrita teórico-práctica. Deberá acadar como mínimo un 5 sobre 10 para superar a proba. A nota máxima é desta

proba é dun 7.

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

Seguimento da programación:

O seguimento da programación realízase na plataforma da Xunta, ao rematar cada UD ou como mínimo mensualmente no caso de que o desenvolvemento da unidade didáctica durase máis de un mes. Tamén se utilizará un diario de aulas, no cal partindo desta programación organizada en unidades didácticas secuenciadas no tempo, recollense as actividades realizadas, así como as observacións que se consideren oportunas, para continuar co correcto desenvolvemento da programación inicial ou propondo medidas para atinxir a consecución dos obxectivos previstos na mesma.

Seguimento e avaliación da práctica docente:

O seguimento da programación e a observación na aula serve tamén para avaliar a práctica docente. Ademais, ao finalizar cada trimestre solicitarase ao alumnado que respondan a un cuestionario de avaliación de calidade docente con preguntas sobre a metodoloxía didáctica empregada, as actividades de ensino-aprendizaxe, a temporalización das actividades, as probas escritas, etc.

Logo de ver os resultados da enquisa do labor docente, farase un axuste naqueles aspectos nos que os alumnos valoren o meu labor con nota máis baixa.

Estes axustes rexistraranse no seguimento da programación, e teranse en conta nos vindeiros cursos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial terá por obxecto coñecer as características, a formación e a experiencia laboral de cada alumna e alumno, así como as súas capacidades, e servirá para orientar e situar ó alumnado en relación co seu perfil profesional correspondiente.

A través da avaliación inicial procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concreto que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, según proceda en cada caso concreto (asesorados polo departamento de orientación)

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

O módulo adaptarase ás características do alumnado, con especial atención aos alumnos que presenten unha discapacidade.

Empregaranse diferentes recursos de apoio para prestar unha atención adecuada á diversidade do alumnado. A través de propostas como a formulación de actividades en orde crecente de dificultade, utilización de materiais complementarios (bibliografía, artigos, recursos on-line), exposicións de proxectos e traballos prácticos. Pretenderase que o alumno adquira os conceptos e destrezas propios do módulo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Xunto o coñecemento dos contidos do módulo, convén que os alumnos se formen en todos os aspectos relativos á convivencia, como corresponde a unha sociedade evolucionada e democrática. Neste módulo farase fincapé, fundamentalmente, en valores e actitudes propias da sociedade

democrática na que vivimos e especialmente:

- O respecto de cara ó profesorado, así como ós seus compañeiros.
- Esforzo e traballo individual e grupal.
- Actitude positiva no proceso de aprendizaxe.
- Iniciativa e procesos emprendedores de cara á aplicación do aprendido.

Educación moral e cívica

Educación para a paz

Educación para a saúde

Educación para a igualdade entre homes e mulleres

Educación medioambiental

Educación para o consumo

Educación intercultural, lingua, identidade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Colaboración cas profesoras do departamento para difundir información relativa ás actividades que eles programen.
- Colaboración nas saídas a empresas que se organicen dende o departamento.
- Palestra dalgunha ou dalgún especialista sobre os contidos que se estudan neste módulo.
- Palestra dalgún experto ou dalgunha experta en administración e dirección de empresas da economía social.
- Palestra dalgunha ou dalgún especialista sobre emprendemento e emprego.

10. Outros apartados

10.1) PROCEDEMENTO PARA DESENVOLVER A DOCENCIA NO CASO DE CONFINAMENTO DEBIDO ÁS CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONAIS DERIVADAS DO COVID-19.

Para o desenvolvemento da docencia e proceso ensino-aprendizaxe empregárase a aula virtual do IES Val do Asma.

As ferramentas para comunicarse co alumnado e viceversa, serán a plataforma Webex, a o email corporativo da profesora e outra conta de correo creada pola profesora para uso exclusivo deste fin.

O tempo de traballo semanal distribuirase do seguinte xeito: 3 horas a profesora e 3 horas o alumnado.

O horario será o mesmo que o das aulas presenciais.

Os instrumentos de avaliación serán probas escritas e listas de cotexo.