



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

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
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2023/2024	5	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA PILAR GARCÍA SOENGAS, ANA MARÍA SEIJAS RIADIGOS (Subst.), MARÍA DOLORES QUINTELA PAZ (Subst.), XURXO ANXEL VÁZQUEZ REGAL (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

O desenvolvemento do presente módulo sitúase no primeiro curso do Ciclo superior de Administración e Finanzas, dentro da familia profesional de Administración e Xestión.

No R.D 1584/2011, polo que se establece o título de formación profesional de "Técnico Superior en Administración e Finanzas", indícase que a competencia xeral deste título consiste en "organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción do cliente e/ou usuario e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección medioambiental".

A normativa autonómica, co Decreto 206/2012, desenvolve e complementa os aspectos básicos deste R.D., de tal maneira que con este módulo, preténdese capacitar os alumnos para xestionar os procesos de tramitación administrativa empresarial en relación ás áreas comercial, financeira, contable e fiscal, cunha visión integradora destas.

A elaboración desta programación para o alumnado do I.E.S. VAL DO ASMA (Chantada) está desenvolvida tendo en conta que a estrutura empresarial do entorno produtivo da comarca de Chantada, que abrangue ademais os Concellos de Taboada e Carballedo, e que está formada fundamentalmente por pequenas e medianas empresas dos sectores primario (gandeiría e viticultura) e terciario (xestorías, comercios, ...) nas que se realizan todas as funcións de carácter administrativo, polo que o currículo adaptase ás necesidades deste tipo de empresas.

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	Actividade empresarial	TEMA 1 A actividade económica.O ciclo económico	11	10
2	Tributos	TEMA 2 Os tributos na actividade comercial. TEMA 3 A fiscalidade nas operacións de compravenda. O IVE	20	10
3	Documentación na compravenda	TEMAS 4 e 5 Documentación administrativa da compravenda (I) e (II). TEMA 5BIS Aplicación informática de facturación e xestión.	35	20
4	Cobramentos e pagamentos	TEMA 6 Operacións financeiras:capitalización simple e composta. TEMA 7 Xestión de cobros e pagos ó contado. TEMA 8 Xestión de cobros e pagos aprazados.	19	10
5	Tesourería	TEMA 9 Xestión de tesourería.	10	10
6	Contabilidade e PXC	TEMA 10 O método contable. TEMA 11 O Plan Xeral de contabilidade.	9	10



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
7	Ciclo contable	TEMA 12. As existencias. TEMA 13 Contabilización de operacións de compras. TEMA 14 Contabilización de operacións de vendas. TEMA 15 O ciclo contable. TEMA 15BIS Aplicación informática de contabilidade.	55	30

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Actividade empresarial	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Determina os elementos patrimoniais da empresa analizando a actividade empresarial.	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 Identifícanse as fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.2 Diferenciouse entre investimento e financiamento, entre investimento e gasto, entre gasto e pagamento, e entre ingreso e cobramento.
CA1.3 Distingúronse os sectores económicos baseándose na tipoloxía de actividades que se desenvolven neles.
CA1.4 Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.
CA1.5 Identifícanse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo esixible e o patrimonio neto.
CA1.6 Relacionouse o patrimonio económico da empresa co patrimonio financeiro, e ambos coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.
CA1.7 Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.



4.1.e) Contidos

Contidos
Actividade económica e ciclo económico.
Empresa: concepto e tipos.
Patrimonio da empresa e a contabilidade: Elementos patrimoniais Masas patrimoniais. Activo, pasivo e patrimonio neto dunha empresa. Equilibrio patrimonial.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Tributos	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Xestiona a información sobre tributos que afectan ou gravan a actividade comercial da empresa, para o que selecciona e aplica a normativa mercantil e fiscal.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identificouse a normativa fiscal básica.
CA3.2 Clasificáronse os tributos e identificáronse as súas características básicas.
CA3.3 Identificáronse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación
CA3.7 Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.
CA3.8 Diferenciáronse os réximes especiais do IVE.
CA3.9 Determináronse as obrigas de rexistro en relación co IVE, así como os libros rexistros (voluntarios e obrigatorios) para as empresas.
CA3.10 Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.</p> <p>Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.</p> <p>Elementos do imposto.</p> <p>Clasificación dos impostos: directos e indirectos.</p> <p>Elementos tributarios do IS e do IRPF.</p> <p>Imposto sobre o valor engadido: Elementos. Operacións suxeitas, non suxeitas e exentas. Réxime xeral e réximes especiais. Libros rexistro. Declaracións-liquidacións. Resumo anual do IVE. Presentación telemática.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Documentación na compravenda	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	SI



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

Criterios de avaliación
CA4.1 Determináronse os elementos do contrato mercantil de compravenda.
CA4.2 Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.
CA4.3 Identifícanse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verifícase que a documentación comercial recibida e emitida cumpre a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.
CA4.7 Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como criterios de calidade no proceso administrativo.
CA4.8 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.
CA4.9 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Cobramentos e pagamentos	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.
CA5.2 Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
CA5.4 Aplicáronse as leis financeiras de capitalización simple ou composta en función do tipo de operacións.
CA5.5 Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.
CA5.6 Calculáronse as comisións e os gastos en determinados produtos e servizos bancarios relacionados co aprazamento do pagamento ou o desconto comercial.

4.4.e) Contidos

Contidos
Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.
Medios de cobramento e pagamento.
Capitalización simple.
Cálculo do desconto simple.



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Equivalencia financeira.
Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.
Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tesourería	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Establecéronse a función e os métodos do control da tesouraría na empresa.
CA7.2 Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.
CA7.3 Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.
CA7.4 Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.
CA7.5 Descríronse as utilidades dun calendario de vencementos en termos de previsión financeira.
CA7.6 Relacionouse o servizo de tesouraría e o resto de departamentos con empresas e entidades externas.
CA7.7 Valorouse a utilización de medios en liña, administración electrónica e outros substitutivos da presentación física dos documentos.
CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.
CA7.10 Identificouse o procedemento para a presentación de documentos de cobramento e pagamento ante as administracións públicas.

4.5.e) Contidos

Contidos
Libros rexistro de tesouraría.
Orzamento de tesouraría.
Xestión de contas bancarias. Banca en liña.
Operacións de cobramento e pagamento coas administracións públicas
Ferramentas informáticas específicas: follas de cálculo.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Contabilidade e PXC	9

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Integra a normativa contable e o método da partida dobre analizando o PXC-PEME e a metodoloxía contable.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Distingúronse as fases do ciclo contable completo adaptándoas á lexislación española.



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación
CA2.2 Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.
CA2.3 Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.
CA2.4 Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.
CA2.5 Definiuse o concepto de resultado contable e diferenciáronse as contas de ingresos e os gastos.
CA2.6 Recoñeceuse o PXC como instrumento de harmonización contable.
CA2.7 Relaciónáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.
CA2.8 Codificouse un conxunto de elementos patrimoniais de acordo cos criterios do PXC, identificando a súa función na asociación e a desagregación da información contable.
CA2.9 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

4.6.e) Contidos

Contidos
Operacións mercantís desde a perspectiva contable.
Teoría das contas: concepto, estrutura e tipos de contas.
Método por partida dobre.
Resultado contable.
Normalización contable. O PXC: marco conceptual, principios contables, normas de valoración, cadro de contas, definicións e relacións contables, e contas anuais.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Ciclo contable	55



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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Rexistra os feitos contables básicos derivados da actividade comercial e dentro dun ciclo económico, aplicando a metodoloxía contable e os principios e as normas do PXC-PEME.	SI

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
CA6.1.1 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial (compras) conforme o PXC-PEME
CA6.1.2 Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial (ventas) conforme o PXC-PEME.
CA6.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.2.1 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME nas compras e pagamentos.
CA6.2.2 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME nas vendas e cobramentos.
CA6.2.3 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME na xestión do almacén.
CA6.2.4 Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME no peche do exercicio.
CA6.3 Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.
CA6.3.1 Efectuáronse os asentos correspondentes as compras e pagamentos.
CA6.3.2 Efectuáronse os asentos correspondentes as vendas e cobramentos.
CA6.3.3 Efectuáronse os asentos correspondentes a xestión do almacén.
CA6.3.4 Efectuáronse os asentos correspondentes ao fin do exercicio.
CA6.4 Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA6.5 Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.
CA6.6 Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.
CA6.7 Preparouse a información económica salientable para elaborar a memoria para un exercicio económico concreto.
CA6.8 Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.
CA6.9 Realizáronse as copias de seguridade segundo o protocolo establecido para salvagardar os datos rexistrados.
CA6.10 Xestionouse a documentación manifestando rigor e precisión.

4.7.e) Contidos

Contidos
Compras de mercadorías e operacións relacionadas.
Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.
Operacións relacionadas coas existencias.
Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.
Operacións de aprazamento de pagamento.
Operacións de aprazamento de cobramento.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.



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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

CA1.4. Definíronse os conceptos de patrimonio, elemento patrimonial e masa patrimonial.

CA1.5. Identificáronse as masas patrimoniais que integran o activo, o pasivo exixible e o patrimonio neto.

CA1.7. Clasificouse un conxunto de elementos patrimoniais en masas patrimoniais.

CA2.2. Definiuse o concepto de conta como instrumento para representar os elementos patrimoniais e feitos económicos da empresa.

CA2.3. Determináronse as características máis importantes do método de contabilización por partida dobre.

CA2.4. Recoñecéronse os criterios de cargo e aboamento como método de rexistro das modificacións do valor dos elementos patrimoniais.

CA2.7. Relacionáronse as partes do PXC e diferenciáronse as obrigatorias das non obrigatorias.

CA3.3. Identificáronse os elementos tributarios.

CA3.4. Clasificáronse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.

CA3.5. Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.

CA3.7. Distinguíronse e recoñecéronse as operacións suxeitas, exentas e non suxeitas a IVE.

CA3.10. Calculáronse as cotas liquidables do imposto e elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.

CA4.2. Establecéronse os fluxos de documentación administrativa relacionados coa compra e a venda.

CA4.3. Identificáronse e cubríronse os documentos relativos á compra e a venda na empresa, precisando os requisitos formais que deban reunir.

CA4.9. Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

CA5.2. Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa, así como os seus documentos xustificativos, tendo en conta a diferenza entre pagamento ao contado e aprazado.

CA5.5. Calculouse a liquidación de efectos comerciais, en operacións de desconto.

CA6.2. Aplicáronse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.

CA6.3. Efectuáronse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.

CA6.4. Contabilizáronse as operacións relativas á liquidación de IVE.

CA6.5. Rexistráronse os feitos contables previos ao pechamento do exercicio económico.



CA6.6. Calculouse o resultado contable e o balance de situación final.

CA6.8. Utilizáronse aplicacións informáticas específicas.

CA7.2. Cubríronse os libros e rexistros de tesouraría.

CA7.3. Executáronse as operacións do proceso de arqueamento e cadramento da caixa e detectáronse as desviacións.

CA7.4. Cotexouse a información dos extractos bancarios co libro de rexistro do banco.

CA7.9. Utilizouse a folla de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

--1ª avaliación:

Un exame práctico ao fin das tres primeiras unidades (1,2,3), temas 1 a 5, cunha valoración de 0 a 10 e dous cuestionarios con un total de preguntas impares sobre a materia dos temas 1 a 3 e a materia dos temas 4 e 5. Para responder a estes cuestionarios o alumnado pode dispor de todo o material de clase (libro de texto, ...). A nota dos cuestionarios incrementará a nota do exame práctico como segue:

- dende metade +1 de respostas acertadas ata 89,9% + 0,5 puntos
- entre o 90% e o 100% + 1 punto

Se algunha alumna ou alumno non se presentara (por causa xustificada ou non) ao exame práctico desta avaliación, será cualificado con NP (non presentado) e deberá realizar este exame práctico despois da sesión da 3ª avaliación.

--2ª avaliación:

Un exame práctico ao fin das dúas unidades seguintes unidades (4 e 5), temas 6 a 9, cunha valoración de 0 a 10 e dous cuestionarios con un total de preguntas impares sobre a aplicación informática de facturación e xestión (Tema 5BIS) e outro sobre os temas 6 a 9. Para responder a estes cuestionarios o alumnado pode dispor de todo o material de clase (libro de texto, ...). A nota dos cuestionarios incrementará a nota do exame práctico como segue:

- dende metade +1 de respostas acertadas ata 89,9% + 0,5 puntos
- entre o 90% e o 100% + 1 punto

Se algunha alumna ou alumno non se presentara (por causa xustificada ou non) ao exame práctico desta avaliación, será cualificado con NP (non presentado) e deberá realizar este exame práctico despois da sesión da 3ª avaliación.

--3ª avaliación:

Un exame práctico ao fin das dúas unidades seguintes (6-7), temas 10 a 15, cunha valoración de 0 a 10 e dous cuestionarios con un total de preguntas impares sobre a materia dos temas 10 a 12 e outro sobre materia dos temas 13 a 15. Para responder a estes cuestionarios o alumnado pode dispor de todo o material de clase (libro de texto, ...). A nota dos cuestionarios incrementará a nota do exame práctico como segue:

- dende metade +1 de respostas acertadas ata 89,9% + 0,5 puntos



· entre o 90% e o 100% + 1 punto

Se algunha alumna ou alumno non se presentara (por causa xustificada ou non) ao exame práctico desta avaliación, será cualificado con NP (non presentado) e deberá realizar este exame práctico despois da sesión da 3ª avaliación.

A nota desta avaliación en ningún caso poderá ser superior á final, segundo o artigo 29 da Orde do 12 de xullo de 2011.

--Final :

Nota media das 3 avaliacións (incluíndo cuestionarios e sen arredondar) se a nota parcial é superior ou igual a 3 en cada unha delas. En caso contrario o alumnado deberá realizar o exame de recuperación da/s avaliación/s que corresponda/n. Asimesmo, tamén deberá realizar os exames da/s avaliación/s non presentadas aquel alumnado que por causa, xustificada ou non, non puidera asistir na data ordinaria da avaliación.

En caso de obter unha nota inferior a 5 na final, ou inferior a 3 nas avaliacións o alumnado deberá realizar o exame de recuperación da/s avaliación/s que corresponda/n durante o mes de xuño, ao remate da 3ª avaliación. Para superar estes exames haberá que ter un mínimo de 4,5 sobre 8, e esa será a nota que substitúa a nota da avaliación inicialmente suspensa. Este exame terá unha parte teórica se o alumnado obtivera unha nota inferior ao 30% nalgún dos cuestionarios.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Dende o remate da 3ª avaliación parcial e o final de curso realizaranse exercicios prácticos de reforzo, resolveranse as dúbidas que o alumnado poida ter (na clase e a través do foro da aula virtual).

O alumnado que teña o módulo pendente do curso anterior, terá acceso a os contidos da aula virtual PIAC Pendentes.

Neste módulo pendente os criterios de cualificación basearanse en tres exames prácticos:

- o primeiro das tres primeiras unidades (1,2,3), temas 1 a 5, cunha valoración de 0 a 10 que se celebrará no mes de novembro.
- o segundo das tres primeiras unidades (6 e 7), temas 12 a 15, cunha valoración de 0 a 10 que se celebrará no mes de xaneiro.
- o terceiro das tres primeiras unidades (4 e 5), temas 6 a 9, cunha valoración de 0 a 10 que se celebrará no mes de febreiro.

Para superar o módulo no mes de marzo o alumnado deberá acadar unha nota media de 5 ou superior, sempre que en cada un dos exames anteriores acade un 4 como mínimo.

En caso de ter que recuperar unha ou varias partes realízanse probas escritas dende o mes de abril a xuño.



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

A avaliación continua do alumnado require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia ás aulas non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo (mais de 16 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas de cada unidade didáctica, sen perder as cualificacións parciais positivas das actividades ás que se tivera presentado.

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua, será examinado no mes de xuño da/s última/s avaliación/s (2ª e/ou 3ª) ou de toda a materia, segundo a data da comunicación da devandita perda, mediante unha proba que versará sobre a resolución de casos prácticos (7 puntos) e ademáis constará dunha parte teórica (1 punto) tipo test con negativos. Esta proba terá unha valoración máxima de 8 puntos.

A nota final, en caso de ter a primeira avaliación aprobada farese coa media das notas (avaliacións superadas e final) en base 8.

A nota final, en caso de ter toda a materia, formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final que se valorará sobre 8.

Para superar o módulo profesional é necesario acadar unha nota igual ou superior a 4,5 sobre 8.

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

No final de cada mes procederase a realizar, na reunión do Departamento de Administración, un seguimento da programación, contrastando o previsto e o realizado e os resultados das probas escritas realizadas. Isto servirá de guía para incidir nos aspectos que resultan máis difíciles de comprender para o alumnado.

Ó finalizar o curso escolar, ou incluso cada trimestre, entregarase un cuestionario ó alumnado para que valore a nosa función docente, e así para poder melloralala no futuro.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realización dunha sesión específica de valoración dos alumnos na primeira semana de clase.

Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno durante o primeiro mes de clase e confrontación das observacións coas realizadas por o resto do profesorado do curso e coa información da persoa titora do grupo.



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

Establecemento de tarefas extraordinarias para o alumnado que o precise coa supervisión do profesorado e o equipo de orientación.

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido na normativa.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Neste módulo reforzaránse as seguintes ideas:

- Solidariedade entre compañeiros e non discriminación.
- Respecto cara as persoas.
- Respecto cara as cousas.
- Non malgaste dos recursos públicos.
- Uso axeitado das novas tecnoloxías.
- E en especial, a concienciación do alumnado para o bo cumprimento da normativa fiscal, contable e mercantil.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita á Axencia Tributaria para a recollida de información e a realización de xestións.

10. Outros apartados

10.1) Ensino telemático

Neste curso 22-23 por mor da pandemia do COVID-19 non se espera que se dean escenarios dos cursos anteriores como son: modalidade semipresencial (parte do alumnado confinado e parte na aula) e modalidade telemática ou non presencial.

En todo caso, traballaremos coa aula virtual e grazas ao novo recurso de Moodle, BigBlueButton, poderemos transmitir as nosas clases en tempo real se fóra puntualmente necesario.