

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2024/2025

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 de adultos

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	2024/2025	6	133	159

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ISABEL PARADA MAROÑO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O ámbito produtivo de Monforte de Lemos e a súa comarca está singularmente caracterizado por unha presenza maioritaria de pequenas e medianas empresas (do sector calzado, derivados lácteos, sector vitivinícola e agrogandeiro, etc.), se ben é o sector servizos o que ocupa unha posición máis sobresaínte. O alumnado que remate este ciclo terá na pequena e mediana empresa as maiores posibilidades de emprego na localidade. De aí que a competencia xeral deste título e o módulo que estamos programando deben ter presente a realidade da economía local e dedicarlle no desenvolvemento das unidades didácticas a atención que se merece para ter coherencia, relación, e facilitarlle no futuro ao alumnado a adaptación ao medio laboral máis próximo.

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 da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

No futuro, ese alumnado tamén podería traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

En calquera caso, o cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos, nos procedementos administrativos utilizados pola empresa e na organización da actividade productiva e do traballo, esixe por parte destas persoas, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía, a iniciativa na toma de decisións e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público.

Con tal fin, o emprego das tecnoloxías da información e da comunicación terase en conta no deseño das tarefas encomendadas ao alumnado neste módulo.

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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	31	19
2	O patrimonio e a actividade empresarial	O patrimonio empresarial.	13	8
3	A contabilidade	Feitos contables, contas, método por partida dobre e resultado contable. O PXC	15	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	Os tributos que gravan a actividade empresarial. O IVE	Os tributos, concepto e clases. Clasificación dos impostos. Estudio detallado do IVE	27	17
5	Documentación administrativa da compravenda	O contrato de compravenda, o pedido, o albarán e a factura	10	6
6	Xestión de cobramentos e pagamentos	Cobramentos e pagamentos ao contado e aplazados. Capitalización simple e composta. Desconto comercial.	28	18
7	Contabilización das operacións de compravenda	Rexistro contable das operacións relacionadas coa compraventa esdudiadas nas unidades anteriores	31	19
8	Xestión e control de tesouraría	Libros de rexistro de caixa e banco e orzamento de tesouraría	4	3

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	31

4.1.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.	NO
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.	NO
RA4 - Elabora e organiza a documentación administrativa das operacións de compravenda, en relación coas transaccións comerciais da empresa.	NO
RA5 - Determina os trámites da xestión de cobramentos e pagamentos analizando a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	NO
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.	NO
RA7 - Efectúa a xestión e o control da tesouraría utilizando aplicacións informáticas.	SI

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

Criterios de avaliación
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 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.
CA3.5 Identificáronse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identificáronse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.
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.
0 CA3.10.1 Calculáronse as cotas liquidables do imposto con e sen Regla da Prorrata
0 CA3.10.2 Elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.
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.
CA4.4 Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercancías, así como a documentación administrativa asociada.
CA4.5 Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos dunha empresa.
CA4.6 Identificáronse 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.

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.
CA5.3 Comparáronse as formas de financiamento comercial máis usuais.
CA6.1 Identificáronse e codificáronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme 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.
CA6.7 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.
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.

Criterios de avaliación

CA7.8 Efectuáronse os procedementos de acordo cos principios de responsabilidade, seguridade e confidencialidade da información.

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.

4.1.e) Contidos**Contidos**

Elementos tributarios do IS e do IRPF.

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.

Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

Cálculos da actividade comercial.

Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.

Compras de mercadorías e operacións relacionadas.

Vendas de mercadorías e operacións relacionadas.

Operacións relacionadas coas existencias.

Operacións de aprazamento de pagamento e cobramento.

Problemática contable dos dereitos de cobramento.

Declaración-liquidación de IVE.

Desenvolvemento do ciclo contable.

Aplicacións informáticas.

Libros rexistro de tesouraría.

Orzamento de tesouraría.

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O patrimonio e a actividade empresarial	13

4.2.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

4.2.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.

4.2.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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A contabilidade	15

4.3.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

4.3.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.
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.

Criterios de avaliación

CA2.7 Relacionáronse 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 Identificáronse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

4.3.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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os tributos que gravan a actividade empresarial. O IVE	27

4.4.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

4.4.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.

Criterios de avaliación
CA3.2 Clasifícanse os tributos e identifícanse as súas características básicas.
CA3.3 Identifícanse os elementos tributarios.
CA3.4 Clasifícanse os impostos tendo en conta a diferenza entre os directos e os indirectos.
CA3.5 Identifícanse as principais figuras impositivas da actividade empresarial.
CA3.6 Identifícanse as normas mercantís e fiscais básicas aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.7 Distingúronse e recoñécéronse 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.
0 CA3.10.1 Calculáronse as cotas liquidables do imposto con e sen Regla da Prorrata
0 CA3.10.2 Elaborouse a documentación correspondente á súa declaración-liquidación.
CA3.11 Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

4.4.e) Contidos

Contidos
Marco tributario español. Xustificación do sistema tributario.
Clases de tributos: impostos, taxas e contribucións especiais.
Elementos do imposto.
Clasificación dos impostos: directos e indirectos.
Elementos tributarios do IS e do IRPF.

Contidos
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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Documentación administrativa da compravenda	10

4.5.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.	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 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.
CA4.6 Identifícanse os parámetros e a información que deben ser rexistrados nas operacións de compravenda.

4.5.e) Contidos

Contidos
Actividade comercial.
Documentos administrativos de compravenda: tipos e requisitos formais.

Contidos
Cálculos da actividade comercial.
Libros rexistros de facturas. Aplicación informática de facturación.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Xestión de cobramentos e pagamentos	28

4.6.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

4.6.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 Identifícaronse 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.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Normativa mercantil aplicable á xestión de cobramento e dos pagamentos.</p> <p>Medios de cobramento e pagamento.</p> <p>Capitalización simple.</p> <p>Cálculo do desconto simple.</p> <p>Equivalencia financeira.</p> <p>Capitalización composta: tanto nominal e tanto efectivo. TAE.</p> <p>Comisións e gastos en determinados produtos e servizos financeiros básicos relacionados co aprazamento do pagamento e o desconto comercial.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Contabilización das operacións de compravenda	31

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.	NO

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.
CA6.2 Aplícanse criterios de cargo e aboamento segundo o PXC-PEME.
CA6.3 Efectúanse os asentos correspondentes aos feitos contables máis habituais do proceso comercial.

Criterios de avaliación
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.

4.7.e) Contidos

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Xestión e control de tesouraría	4

4.8.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.	NO

4.8.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.
CA7.9 Utilizouse a folia de cálculo e outras ferramentas informáticas para a xestión de tesouraría.

4.8.e) Contidos

Contidos
Orzamento de tesouraría.

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

En cada unha das unidades didácticas (apartado 4d) figuran aqueles criterios de avaliación que son considerados mínimos exixibles, considerándose que o alumno/a debe acadalos para poder seguir avanzando.

INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

A cada criterio de avaliación utilizado para verificar a consecución dos obxectivos por parte do alumnado aplícaselle un peso porcentual e un instrumento de avaliación en base ó tipo de evidencia que ten que producir o alumno ou alumna ó realizar a acción que indica dito criterio.

Os instrumentos de avaliación que vou empregar son probas obxectivas (exame ou tarefa realizada en clase e entregada para ser cualificada).

O alumnado será avaliado nas tres avaliacións establecidas, coincidindo normalmente, cas datas fixadas polo centro, tendo en conta que a terceira finalizará en setembro, coincidindo coa súa finalización de formación na empresa. A avaliación será continua e formativa e tende a comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios de avaliación fixados.

PRIMEIRA E SEGUNDA AVALIACIÓN. FORMACIÓN NO CENTRO

Para obter a nota da avaliación seguiránse as seguintes porcentaxes:

- Das tarefas feitas na clase, indícarase cales son cualificables e suporán o 10 % da nota.
- De existir traballos individuais ou colectivos, terán un valor dun 10 %.

- As probas escritas suporán o 90% sen traballos ou dun 80% con traballos.

TRABALLO NA CLASE E TRABALLOS:

- Durante o trimestre, o profesor poderá propoñer unha serie de traballos que solicitará ao alumnado. De existir, estes traballos cualificaranse cunha nota entre 1 e 10 atendendo tanto ao contido como a súa presentación. Aqueles alumnos/as que non presenten os traballos en prazo, recibirán 0 puntos.

PROBA/S ESCRITA/S:

As probas obxectivas abranguen exames, exercicios de resolución práctica ou de cálculo, preguntas curtas ou a desenrolar e cuestionarios con preguntas tipo test (neste caso as respostas erradas restarán o 30% do valor que terían de estar acertadas), etc. .

Cada exame constará de varias preguntas, indicando en cada unha delas o valor que lle corresponde, sendo a nota total comprendida entre 0 a 10 puntos.

Sancionarase coa cualificación de cero cando o alumno/a non actúe limpamente ao realizar as probas porque copiara, fotografiara exames ou realizara conductas similares. O alumnado que non se presente a unha proba obxectiva terá dereito a repetición da mesma soamente en casos de: citación xudicial, enfermidade xustificada por profesional médico, ingreso hospitalario ou falecemento de familiar de 1º ou 2º grado.

- Existirá unha recuperación das probas suspensas en cada avaliación antes ou ben despois da avaliación, dependendo do avance da programación, segundo o marcado no punto 6.a) desta programación.

CUALIFICACIÓNS

1ª avaliación

Media ponderada das Ud avaliadas (probas escritas e tarefas)

O alumnado que aproba a avaliación serán aqueles cunha nota global que acade como mínimo os 5 puntos (si houbera varias probas escritas en cada unha delas teñen que alcanzar 4.5 puntos para facer media).

Alumnado que non aproba a avaliación: aqueles cunha nota global que non acade os 5 puntos. No caso de non superar algunha proba obxectiva con criterios mínimos (é dicir que a nota dalgunha proba sexa inferior a 4.5 ou no caso de que houbese varias probas e a media (tendo en conta as ponderacións anteriores) sexa inferior a 5), a nota desa avaliación será de 4 ou se a media fora inferior, sería a nota media. Para notas globais inferiores a 5, se existise fracción de decimal en ningún caso se redondeará á alza.

As cualificacións do alumnado expresaranse en cifras do 1 ao 10 sen decimais nas avaliacións. O redondeo será por exceso ou defecto según se supere ou non 0,5.

2ª avaliación:

Se están tódalas Unidades Didácticas impartidas (agás a Formación na empresa e incluídas as da 1ª avaliación) aprobadas, farase a media ponderada de todas elas e esa será a nota da 2ª avaliación.

O alumnado que non supere a avaliación, procederase igual que na 1ª avaliación.

Previo a Formación na empresa faresha recuperación de tódalas Unidades Didácticas suspensas.

NOTA FINAL:

Se hai alumnado realizando a Formación na empresa con algúnha Unidade Didáctica suspensa, o equipo docente valorará a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria previa á avaliación final.

Aqueles contidos que deberían desenrolarse no periodo de formación na empresa, e non foran desenrolados por ela, poderán ser desenvolvidos no centro educativo no terceiro trimestre nunha temporización acordada ca empresa. Estes contidos poderán ser avaliados no terceiro trimestre, e de non superalos poderían ter que ser recuperados tamén na proba escrita final .

Media ponderada de tódalas Unidades Didácticas incluídas na programación (incluída a Formación na empresa).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Previo a Formación na empresa faírese recuperación de todas as Unidades Didácticas suspensas.

Se hai alumnado realizando a Formación na empresa con algúnha Unidade didáctica suspensa, o equipo docente valorará a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria previa a avaliación final

Cando un alumno suspenda algunha avaliación, daránselle exercicios de reforzo e solucionaráselle tódalas dúbidas para que poida alcanzar canto antes un nivel satisfactorio.

MÓDULOS PENDENTES (Se procede).

Un/unha alumno/a para superar este módulo profesional deberá alcanzar tódolos contidos mínimos programados, en caso contrario, quedaralle pendente e entregaráse, se é o caso, un informe individualizado cos resultados de aprendizaxe non acadados, no que se detallarán as actividades específicas de recuperación, cando terá que realizalas, así como a data do exame e forma de avalialo.

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

Non procede, non se prevé que curse ciclos formativos na modalidade de Dual, o alumnado que non asista ás actividades do Ciclo, en tal medida que puidese orixinar a súa perda do dereito á avaliación continua.

Se o profesorado o considera oportuno, o alumnado que falte a clase máis do 10% do período lectivo do módulo de forma inustificadas, valorarase a realización dunha proba diferenciada a especifica ca

ponderación que será determinada na mesma proba. (incluíndo tódolos contidos recollidos na programación, constando dunha parte teórica e outra práctica e deberá obter unha puntuación igual ou superior a 5 en cada unha das partes)

A parte do indicado no punto anterior tamén nos remitimos ao contemplado nas NOFC do centro:

"EXCLUSIÓN PROPOSTA POLO EQUIPO DOCENTE

Será o equipo docente, coordinado pola persoa titora, quen propoña á Dirección do centro a conveniencia de exclusión dun/ha alumno/a do proxecto de FP dual/ por falta de aproveitamento das ensinanzas no centro educativo, segundo as seguintes consideracións:

- Faltas repetidas de asistencia e/ou puntualidade non xustificadas e que dificulten a aprendizaxe eseuimento formativo do/a alumno/a.
- Rendemento formativo moi baixo que implique unha falta de aproveitamento das ensinanzas e repercuta negativamente na actividade de aula.
- Actitude incorrecta na aula, atendendo as normas de convivencia que figuran neste NOFC, e que interfira na formación do resto do alumnado e no desenvolvemento da actividade programada polo profesorado.
- Desinterese pola formación que dificulte, posteriormente, a integración e desenvolvemento formativo na empresa.

Para levar a cabo unha exclusión pola Dirección do centro, o procedemento a seguir será:

- A persoa titora presentará un informe, consensado co equipo docente, no que se reflictan as causas polas que se propón a exclusión, baseado nas consideracións indicadas anteriormente.
- A Dirección dará audiencia ao/á alumno/a para constatar os feitos e que presente, si o considera preciso, as alegacións oportunas e resolverá.
- O titor/dinamizador informará á empresa das circunstancias que concorren."

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

A autoavaliación do profesorado debe ser unha práctica constante e continua, adoita ser un proceso interno, de reflexión intrínseca e de necesidade esencial no traballo do profesorado.

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
- Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da

programación.

- Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico. Ademais, en reunións de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso académico, a avaliación inicial do alumnado terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades.

Con isto pretendemos detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas as posibles necesidades de apoio educativo, poranse en marcha as medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo as indicacións do protocolo que proceda en cada caso concreto e contando co asesoramento do departamento de orientación.

Ademais a avaliación inicial tamén debe permitir detectar a existencia de alumnado que parte dunha situación significativamente por riba da media, ao obxecto de poder prever a formulación para este alumnado de actividades e tarefas orientadas á excelencia.

Así mesmo, a avaliación inicial deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional propio dos estudos que cursa.

Neste módulo, a obtención de datos para avaliación inicial xorde de:

- Fichas do alumnado: cuestionario de carácter persoal onde os alumnos informarán da súa formación o comezo do ciclo (vía de acceso ao ciclo formativo) e da súa experiencia profesional, interese no ciclo, etc,
- Proba, que pode ser oral ou escrita, para ver os coñecementos previos do alumnado en relación cos contidos do módulo.

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

O punto de partida de todo proceso educativo será a consideración da totalidade do alumnado como diverso, por elo, calquera deseño curricular deberá ter en conta as diferenzas dos alumnos/as.

É moi importante a hora de deseñar e organizar as actividades atender á diversidade do grupo. Pode haber alumnos/as que non conseguen os obxectivos previstos ou, polo contrario, que os alcancen sobradamente. En ambos casos é necesario expor alternativas.

Pódense adoptar as seguintes medidas:

En relación á Metodoloxía:

Modificación dos agrupamentos previstos para a realización das tarefas, considerando grupos heteroxéneos, en ritmos, capacidades, etc., o que facilita a educación na diversidade.

Modificación dos procedementos ordinarios tendo en conta só aqueles que sexan fundamentais.

En relación as actividades:

Pódense ofrecer para cada actividade a desenrolar tres posibilidades:

Unha común, para a totalidade do alumnado, que lles permita comprender e asimilar os contidos mínimos.

Unha mais sinxela, para aqueles alumnos que non alcancen os contidos mínimos.

Una mais complexa, para os alumnos que superen os obxectivos previstos, que permita un maior afundimento nos coñecementos adquiridos e acadar a excelencia

En relación ós contidos:

Primaranse uns contidos sobre outros. Pode ser preciso eliminar contidos de carácter secundario.

En relación á temporalización:

Pode ser preciso modificar a secuenciación prevista para algún bloque temático o algunha unidade de traballo, adaptándoos ás distintas situacións.

En relación á avaliación:

Pódense modificar os criterios de avaliación, así como as técnicas e os instrumentos.

O diseño destas medidas está pensado para fomentar o talento do alumnado, contribuíndo ó cambio de expresión 'este alumno/a non é capaz de' a 'este alumno/a é capaz de' contemplado no artigo 97 da Orde do 8 de setembro do 2021, polo que se desenvolve o Decreto 229/2011 de 7 de decembro.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englobanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos una asignatura ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios.

Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se proponen valores que deben ser transmitidos:

- Educación moral e cívica. A consecución de valores éticos baseados na democracia, a xustiza, a solidariedade, a tolerancia e a participación cidadá.
- Educación para a igualdade de oportunidades de ambos sexos. O contido das materias do módulo incidirá na igualdade de oportunidades nas empresas e na función pública, incluíndo as condicións de acceso á

mesma.

- Educación ambiental. Estimularase a toma de conciencia de respectar as normas urbanísticas e medioambientales e os seus respectivos efectos, na procura, ubicación e desenrolo da empresa, a corresponsabilidade empresarial e das Administracións etc...

- Educación do consumidor. Concienciarase ó alumnado dos seus dereitos como consumidores, e ante que Administración Pública se exercen.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As determinadas polo departamento.

10. Outros apartados

10.1) CONCLUSION

Este documento serve de guía para poder impartir este módulo. Deúselle importancia a que as actividades sexan variadas, estén ao alcance de todo o alumnado e fomenten a inclusión e a participación.

Tamén serve para que en todo momento, o alumnado teña información de cómo se leva a cabo o proceso de ensinanza e de como será evaluado.

Este `plan é aberto e flexibe, podendo ser modificado en función da necesidade de cambios ó longo do proceso.