



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2017/2018

### 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	Sesiós semanais	Horas anuais	Sesiós anuais
MP0650	Proceso integral da actividade comercial	2017/2018	5	133	159

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	AMALIA RIVAS TOMÉ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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

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 servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas tarefas laboral, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e a cidadanía, realizado trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa.

Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como unha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

Dentro do Catálogo Nacional de Cualificacións profesionais na familia de administración atopamos as seguintes competencias:

### ADG308\_2 ACTIVIDADES DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA

Unidades de competencia asociadas a este módulo:

UC0979\_2: Realizar as xestións administrativas de tesorería

### ADG157\_3 XESTIÓN FINANCEIRA

Unidades de competencia asociadas a este módulo:

UC0500\_3: Xestionar e controlar a tesorería e o seu orzamento.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A actividade empresarial, o patrimonio e a función comercial	A empresa, o ciclo económico da actividade empresarial, os sectores e o patrimonio	10	5
2	A contabilidade	Feitos contables, contas, partida dobles de normalización contable	13	5
3	Os tributos que gravan a actividade empresarial. O IVE	Os tributos, concepto e clases. Clasificación dos impostos. Estudio detallado do IVE	30	20
4	Documentación administrativa da compraventa	O contrato de compravenda, o pedido, o albarán e a factura	30	20
5	Xestión de cobramentos e pagamentos	Cobramentos e pagamentos ao contado e aplazados. Capitalización e desconto.	30	20
6	Contabilización das operacións de compraventa	Rexistro contable das operacións relacionadas coa compraventa esdudiadas nas unidades anteriores	40	25
7	Xestión e control de tesouraría	Libros de rexistro de caixa e banco e orzamento de tesouraría	6	5



#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A actividade empresarial, o patrimonio e a función comercial	10

##### 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 Defínense 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	A contabilidade	13

#### 4.2.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

#### 4.2.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 Recoñécéronse 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 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 Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

#### 4.2.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.



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Os tributos que gravan a actividade empresarial. O IVE	30

#### 4.3.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

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícase a normativa fiscal básica.
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 recoñécense 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.

#### 4.3.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.
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.



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

N.º	Título da UD	Duración
4	Documentación administrativa da compravenda	30

#### 4.4.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

#### 4.4.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 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.

#### 4.4.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.



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

N.º	Título da UD	Duración
5	Xestión de cobramentos e pagamentos	30

#### 4.5.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

#### 4.5.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.

#### 4.5.e) Contidos

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





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

N.º	Título da UD	Duración
6	Contabilización das operacións de compraventa	40

**4.6.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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Identifícaronse e codifícaronse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.
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.
CA6.7 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.

**4.6.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.
Problemática contable dos dereitos de cobramento.
Declaración-liquidación de IVE.
Desenvolvemento do ciclo contable.
Aplicacións informáticas.



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

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión e control de tesouraría	6

#### 4.7.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

#### 4.7.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 Descríbironse 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.
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.

#### 4.7.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.



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

### MINIMOS EXIXIBLES:

-UD1: A actividade empresarial, o patrimonio e a función comercial.

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.

CA1.4 - 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 ambas coas fases do ciclo económico da actividade empresarial.

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

-UD2: A contabilidade.

CA2.1 - Distinguíronse 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.

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 - Identifícanse as contas anuais que establece o PXC e determinouse a súa función.

-UD3: Os tributos que gravan a actividade empresarial. O IVE.

CA3.1 - Identificouse a normativa fiscal básica.

CA3.2 - Clasificáronse os tributos e identifícanse as súas características básicas.

CA3.3 - Identifícanse os elementos tributarios.

CA3.4 - Clasificáronse 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 - 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.

-UD4: Documentación administrativa da compravenda.

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.

-UD5: Xestión de cobramentos e pagamentos

CA5.1 - Diferenciáronse os fluxos de entrada e saída de tesouraría, valorando os procedementos de autorización de pagamentos e xestión dos cobramentos.

CA5.2 - Identifícanse 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.

-UD6: Contabilización das operacións de compravenda.

CA6.1 - Identifícanse e codifícanse as contas que interveñen nas operacións relacionadas coa actividade comercial conforme o PXC-PEME.

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.

-UD7: Xestión e control de tesouraría.

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.

CA7.9 - Utilizouse a folla 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.

## CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Realizarei probas obxectivas dos contidos impartidos no módulo. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos debendo obterse unha nota mínima de 5 puntos para superalas.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

- Probas obxectivas. A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun 90% da nota trimestral de avaliación.

- A participación puntuará un 10% e valorase: a realización de exercicios, a participación en clase e a realización de traballos e outras actividades propostos polo/a profesor/a.

A cualificación da 1ª e da 2ª avaliación será o resultado de aplicar as porcentaxes especificadas no párrafo anterior.

Para o cálculo da nota da 3ª avaliación, debido ao establecido na Orde Orde do 12 de xullo de 2011, no seu artigo 34 (no caso de que nese momento estea o módulo superado) vouna calcular do seguinte xeito: a nota obtida nas probas sobre os contidos impartidos na 3ª avaliación, representarán o 40% da nota da avaliación, ao que se lle sumará o 30% do valor da nota obtida nas dúas primeiras avaliacións, desta forma a nota obtida na 3ª avaliación por este sistema, será a mesma que se recolla na avaliación final. Naqueles casos nos que no momento de cualificar a 3ª avaliación parcial o módulo non estivese aprobado, a nota será calculada aplicando as porcentaxes especificadas no párrafo anterior.

Para aprobar a 1ª e 2ª avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas. Terán a posibilidade dun examen de recuperación.

Para superar a 3ª avaliación, teránse en conta os criterios establecidos no párrafo anterior.

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota de 5 ou superior.

As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso.

Observación: o cálculo das cualificacións faranse sempre con dous decimais, o redondeo efectuarase por exceso cando as décimas da cualificación sexan iguais ou superiores a 5.



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

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

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

Resolución de actividades, casos prácticos, cuestionarios.

Un alumno para superar este módulo profesional deberá alcanzar todos os criterios de avaliación mínimos programados, en caso contrario, para o alumnado que teña módulos pendentes logo de realizada a terceira avaliación parcial, o equipo docente realizará un informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación que se propoñan realizar entre as datas da terceira avaliación parcial e da avaliación final, de acordo co artigo 34.3 da Orde do 12 de xullo de 2011.

Alumnos que teñen algunha avaliación suspensa: As probas de recuperación, similares ás de avaliación, que se realizarán en xuño, das partes que teñan que recuperar. Considerarase superada a proba de recuperación e polo tanto a parte suspensa si se obtén unha nota mínima dun 5.

Alumnos con todo o módulo suspenso: Realizarán unha proba escrita en xuño que recollerá os contidos mínimos do módulo. Superarán o módulo se acadan nesta proba unha puntuación igual ou superior a 5.

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

Segundo artigo 25.3 da Orde de 12 de xullo de 2011, o número de faltas inxustificadas que implica a perda do dereito á avaliación continua no módulo Proceso Integral da Actividade Comercial será do 10% respecto da súa duración total, é dicir, 16 sesións dun total de 159 sesións. Para o cómputo das faltas que darían lugar á perda do dereito á avaliación continua será tido en conta o que se establece no Regulamento de réxime interior do instituto en canto aos casos en que as faltas deben considerarse xustificadas. Este alumnado ten dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo. Esta proba terá a mesma estrutura, organización e criterios de cualificación que os establecidos na ORDE do 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e técnico superior de ciclos formativos de formación profesional establecidos ao abeiro da Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

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

O desenvolvemento da presente programación, e a propia práctica docente, avaliaranse a través da análise de:

- Enquisa da avaliación docente, que resume a avaliación que o alumnado do módulo realiza para valorar as actividades docentes realizadas polo profesor. A realización desta enquisa entre o alumnado, que tería carácter trimestral, non é de obrigada realización.
- Actividades de aula desenvolvidas, tras recoller o propio profesor, de modo sistemático, a información das actividades docentes realizadas.
- Datos recollidos para as xuntas de avaliación, que incluírán os referidos ás porcentaxes de alumnado suspenso e aprobado, así como o grao de cumprimento da programación.
- Memoria de fin de curso, na que, entre outros datos, figurarán a porcentaxe da programación impartida e as modificacións habidas con respecto ao programado.

O seguimento e control da programación realizarase nas reunións do departamento didáctico ao longo do curso, como mínimo con carácter mensual, adoptándose, de estimarse necesario, as medidas que procedan para corrixir as desviacións producidas con respecto ao programado.



Ademais, de existir propostas de mellora para o seguinte curso académico, estas deberanse facer constar de modo expreso na memoria de fin de curso.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A avaliación inicial farase de dous xeitos:

- O primeiro consiste en un 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, relacionada cos contidos do módulo para determinar o nivel dos alumnos da aula.

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

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

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

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

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

Alumnos superdotados intelectualmente

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

Alumnos con dificultade de aprendizaxe

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

Alumnos con discapacidade física

Con respecto a los alumnos que presenten algunha discapacidade física, segundo sexa esta temporal ou permanente, actuarase de diferente forma. Para as discapacidades físicas permanentes realizaranse as adaptacións curriculares que sexan oportunas, baseadas na adaptación dos espazos, aspectos físicos, equipamento e recursos. No caso de discapacidades físicas temporais realizarase a adaptación que se considere máis adecuada para cada caso particular durante o tempo que dure a discapacidade.

Alumnos estranxeiros

No caso de alumnos estranxeiros con problemas de comunicación asociados a linguaxe, aínda que a materia será impartida en galego, explicaráselle en castelán si fose necesario.

## 9. Aspectos transversais

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

Os aspectos transversais presentan contidos educativos fundamentais, que coa actual crise de valores xustificanse dentro do marco social, xa que corresponden a un proxecto válido de sociedade e han de estar presentes en toda práctica docente desde calquera ámbito. Non se trata na Formación Profesional de variar os contidos dalgúns módulos senón de encherlos todos cunha óptica necesaria para a formación.

-Educación Moral e Cívica: preténdese que se reflicta na clase normas e aptitudes para a convivencia.

-Educación para a non discriminación por sexos: o obxectivo é que os alumnos/as sexan conscientes da igualdade de dereitos e deberes



independentemente do sexo da persoa.

-Educación ambiental: Búscase concienciar aos alumnos de que as empresas hai que crealas preservando o medio ambiente para evitar impactos no medio que afecten a xeracións futuras.

-Educación para o consumidor: o alumno/a debe valorar de forma crítica o proceso de compravenda mercantil coñecendo os dereitos e obrigas como consumidor.

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

Non se propoñen neste módulo actividades deste tipo

## **10. Outros apartados**

### **10.1) Secuenciación das unidades didácticas**

Por razóns pedagóxicas, as U.D. 1 e 2 serán impartidas despois da U.D. 5, de forma que os contidos relacionados coa Contabilidade sexan estudados de forma continuada.