

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Alumnado

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	IES Chan do Monte	Marín	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MP0438 - Operacións administrativas da compravenda (1º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
5	133	50	160	160

Profesorado responsable

Docentes
Baena Ozores, Carlos Luis

Contido	Páxina
Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
Relación e secuencia de unidades didácticas	3
Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
Procedemento de avaliación inicial.	9
Criterios de cualificación e recuperación	9
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	11
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	11
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	11
Programación da educación en valores.	12
Actividades complementarias e extraescolares.	12
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	12
Outros apartados.	13

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

O Concello de Marín ocupa 36 km². Según os datos publicados polo INE 2024, o número de habitantes en Marín é de 24.154; repartidos en 7 parroquias: Marín (Santa María do Porto), San Xulián (San Xulian de Marín de Arriba), Mogor (San Xurxo de Mogor), Seixo (Nosa Señora do Carme de Seixo), O Campo (Santa María do Campo), Santomé (Santo Tomé de Piñeiro) e Ardán (Santa María de Ardán).

Estadística do IRPE: Marín sitúase como o municipio nº32 cunha maior renda bruta media na comunidade de Galicia.

O centro urbano é un dos maiores da comunidade galega, e desde fai xa moito tempo o centro urbano de Marín avanza especialmente cara ao norte, unindo xa o seu núcleo urbano coa capital da provincia, Pontevedra, de cuxo centro urbano dista 7 km. Economía: A pesca é a súa actividade económica principal.

O seu porto pesqueiro é un dos máis importantes tanto a nivel rexional (o terceiro de Galicia en capturas, por detrás do porto de Vigo e do porto da Coruña como a nivel nacional. Todo isto fai deste módulo profesional, un atractivo para todos aqueles que queiran estudalo.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos. Esta función abrangue os seguintes aspectos:

-Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa e apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos.

-As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas seguintes funcións:

-As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración e as desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m), q), r), s), t) e u) do ciclo formativo, e as competencias a), m), ñ), o) e p).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre: O manexo de fontes de información, sobre o coñecemento dos tipos de empresas e as administracións con que se relacionan e a identificación da normativa fiscal das operacións comerciais e contables que afecten a empresa.

Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Cálculo de descontos e prezos de venda e compra.	Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.	15	25
2	Os documentos administrativos das operacións de compravenda.	Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.	25	40
3	Liquidar obrigas fiscais nas operacións de compravenda.	Liquida obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.	25	40
4	Control das existencias na xestión de almacén.	Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.	20	30
5	Tramitación de pagamentos e cobramentos na empresa.	Tramita pagamentos e cobramentos, para o que recoñece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.	15	25

Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Cálculo de descontos e prezos de venda e compra.	25

Criterios de avaliación
RA1 - Calcula descontos e prezos de venda e compra, aplicando as normas e os usos mercantís e a lexislación fiscal.
CA1.1 - Recoñecéronse as funcións do departamento de vendas, ou comercial, e as do de compras.
CA1.2 - Recoñecéronse os tipos de mercados, de clientes e de produtos ou servizos.
CA1.3 - Describíronse os circuítos dos documentos de compravenda.
CA1.4 - Identificáronse os conceptos de prezo de compra do produto, gastos, prezo de venda, desconto, xuro comercial, recarga e marxe comercial.
CA1.5 - Distinguíronse os conceptos de comisión e corretaxe.
CA1.6 - Recoñecéronse as porcentaxes do imposto sobre o valor engadido (IVE) para aplicar nas operacións de compravenda.
CA1.7 - Clasificáronse os tipos de desconto máis habituais.
CA1.8 - Recoñecéronse e cuantificáronse os gastos de compra ou de venda.
CA1.9 - Identificáronse os métodos para calcular o prezo final de venda e os prezos unitarios.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Cálculo de prezos de venda, compra e descontos
Organización e estrutura comercial na empresa
Concepto e obxectivos da empresa: tipos.
Formas de organización comercial da empresa.
Sistema de comercialización. Canles de venda.
Conceptos básicos da actividade de compravenda e cálculos comerciais:

Contidos
Conceptos básicos: prezo de compra, prezo de venda, marxe comercial, beneficio, custos de compra e custos de venda.
Descontos. Xuros e recargas. Comisións e corretaxe.
Cálculos comerciais básicos en facturación e prezos unitarios.
Cálculos de pagamento e cobramento diferido ou anticipado.
Xestión e negociación dos documentos recadatorios.

UD	Título da UD	Duración
2	Os documentos administrativos das operacións de compravenda.	40

Criterios de avaliación
RA2 - Confecciona documentos administrativos das operacións de compravenda en relación coas transaccións comerciais da empresa.
CA2.1 - Identificáronse os documentos básicos das operacións de compravenda e precisáronse os requisitos formais que deban cumprir.
CA2.2 - Recoñeceuse o contrato mercantil de compravenda.
CA2.3 - Describíronse os fluxos de documentación administrativa habituais da empresa relacionados coa compra e a venda.
CA2.4 - Identificouse o proceso de recepción de pedidos e a súa posterior xestión.
CA2.5 - Formalizáronse os documentos relativos á compra e á venda na empresa.
CA2.6 - Comprobouse a coherencia interna dos documentos, para o que se trasladaron as copias aos departamentos correspondentes.
CA2.7 - Recoñecéronse os procesos de expedición e entrega de mercadorías.
CA2.8 - Verificouse que a documentación comercial recibida e emitida cumpra a lexislación e os procedementos internos da empresa.
CA2.9 - Identificáronse os parámetros e a información que cumpra rexistrar nas operacións de compravenda.
CA2.10 - Valorouse a necesidade de aplicar os sistemas de protección e salvagarda da información, así como os criterios de calidade no proceso administrativo.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC2 - Confección de documentos administrativos das operacións de compravenda
Contrato mercantil de compravenda.
Proceso de compra.
Proceso de venda.
Canles de venda e/ou distribución. Envío e entrega de mercadorías.
Elaboración de documentos de venda. Lexislación aplicable.
Devolucións e reclamacións.
Bases de datos de provedores e clientes.
Aplicacións informáticas de xestión e facturación de clientes.
Sistemas de protección de datos.
Avaliación da calidade do proceso administrativo.

UD	Título da UD	Duración
3	Liquidar obrigas fiscais nés operacións de compravenda.	40

Criterios de avaliación
RA3 - Liquidar obrigas fiscais ligadas ás operacións de compravenda, con aplicación da normativa fiscal.
CA3.1 - Identificáronse as características básicas das normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
CA3.2 - Identificáronse as obrigas de rexistro en relación co IVE.
CA3.3 - Identificáronse os libros-rexistro obrigatorios para as empresas.
CA3.4 - Identificáronse os libros-rexistro voluntarios para as empresas.
CA3.5 - Identificouse a obriga de presentar declaracións trimestrais e resumos anuais en relación co IVE.
CA3.6 - Identificáronse as obrigas informativas á Facenda en relación coas operacións efectuadas periodicamente.
CA3.7 - Recoñeceuse a normativa sobre a conservación de documentos e información.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC3 - Liquidación de obrigas fiscais derivadas da compravenda
Normas mercantís e fiscais aplicables ás operacións de compravenda.
Imposto sobre o valor engadido.
Modelos e prazos de presentación da declaración-liquidación do IVE.
Soporte documental e informático das operacións de compravenda.
Libros de rexistro obrigatorios e voluntarios.
Declaracións censuais e de operacións con terceiras persoas.
Obrigas na conservación de documentos e información.

UD	Título da UD	Duración
4	Control das existencias na xestión de almacén.	30

Criterios de avaliación
RA4 - Controla existencias aplicando sistemas de xestión de almacén.
CA4.1 - Clasificáronse os tipos de existencias habituais en empresas de produción, comerciais e de servizos.
CA4.2 - Diferenciáronse os tipos de embalaxes e envases que se utilizan.
CA4.3 - Describíronse os procedementos administrativos de recepción, almacenamento, distribución interna e expedición de existencias.
CA4.4 - Calculáronse os prezos unitarios de custo das existencias, tendo en conta os gastos correspondentes.
CA4.5 - Identificáronse os métodos de control de existencias.
CA4.6 - Recoñecéronse os conceptos de existencias mínimas e existencias óptimas.
CA4.7 - Identificáronse os procedementos internos para o lanzamento de pedidos aos provedores.
CA4.8 - Valorouse a importancia dos inventarios periódicos.
CA4.9 - Utilizáronse as aplicacións informáticas e os procesos establecidos na empresa para a xestión do almacén.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC4 - Control de existencias de almacén
Tipo de existencias.
Envases e embalaxes.
Inventarios e comprobacións.
Control e xestión de inventarios. Procesos administrativos.
Custo de existencias. Custo unitario.
Stock mínimo e stock óptimo.
Métodos de valoración de existencias.
Aplicacións informáticas para a xestión de almacén.

UD	Título da UD	Duración
5	Tramitación de pagamentos e cobramentos na empresa.	25

Criterios de avaliación
RA5 - Tramita pagamentos e cobramentos, para o que reconece a documentación asociada e o seu fluxo dentro da empresa.
CA5.1 - Identificáronse os medios de pagamento e cobramento habituais na empresa.
CA5.2 - Formalizáronse os documentos financeiros utilizados e os impresos de cobramento e pagamento.
CA5.3 - Valoráronse os procedementos de autorización dos pagamentos.
CA5.4 - Valoráronse os procedementos de xestión dos cobramentos.
CA5.5 - Recoñecéronse os documentos de xustificación do pagamento.
CA5.6 - Diferenciouse o pagamento ao contado do aprazado.
CA5.7 - Identificáronse as características básicas e o funcionamento dos pagamentos por internet.
CA5.8 - Analizáronse as formas máis usuais de financiamento comercial.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC5 - Tramitación de cobramentos e pagamentos
Medios habituais de cobramento e pagamento. Documentos de cobramento e pagamento.
Procesos administrativos de cobramento e pagamento. Autorizacións.
Financiamento dos documentos recadatorios en prazo.

Procedemento de avaliación inicial.

Durante o primer mes de clase realízanse os seguintes procedementos:

-Farase unha avaliación informal; por exemplo con unha charla, comentando cousas do fin de semana ou apreciacións sobre cousas do instituto.

-Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno.

-Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

-Farase unha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinado alumnos.

Estas observacións e percepcións, terán por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, de cara a tomar as medidas de reforzo necesarias e oportunas. De ser preciso, realízase unha sesión específica de valoración dos alumnos o final do primer mes escolar.

*Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades atopadas, intentaremos establecer a tempo as medidas oportunas de reforzo educativo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

Criteria de cualificación e recuperación

Procedemento e criterios de cualificación:

- Os alumnos serán avaliados por cada unha das unidades didácticas programadas coas seguintes probas: Proba a) e Proba b); cualificadas cada unha de 1 a 10 puntos e con dous decimais. As cualificacións das probas e das unidades didácticas non terán redondeos de cualificación.

- A nota da unidade virá dada pola suma das cualificacións de cada proba aplicándosele, a cada unha delas, as súas respectivas porcentaxes; sempre e cando para cada unha das probas (Proba a e Proba b) a nota sexa igual o maior que 5; de non ser este o caso, a unidade non estará aprobada ou superada e o alumno/a non acadará nin evidenciará o resultado de aprendizaxe asignado a unidade correspondente.

Proba a) Resolución da proba escrita teórica - práctica individualizada: Realízase sobre cada unha das unidades didácticas programadas (correspóndelle unha porcentaxe dun 80% da nota da unidade didáctica).

Será imprescindible, para cada unidade didáctica, ter obtido una cualificación de 5 ou mais, na proba a), para facer a media coa proba b) correspondente. Realízase ao menos 1 proba por avaliación.

Proba b) Realización da proba de traballos: Realízanse traballos, tarefas e actividades sobre as unidades didácticas

programadas (correspóndelle unha porcentaxe dun 20% da nota da unidade didáctica), no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida. Poderanse realizar de forma individualiza ou grupal según o indique o docente.

Estes traballos valoraranse mediante unha lista de cotexo. Para avaliar estes traballos terase en conta:

1. Calidade dos traballos
2. Claridade nas exposicións
3. Interese e participación nas actividades

Será imprescindible ter obtido una cualificación de 5 ou máis, nesta proba, para facer a media coa Proba a).

-O profesor reservarase o dereito a anular un traballo, proba ou exame xa feito, global ou individualmente, se existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio. Nestes casos o alumno terá que repetir a proba.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DAS AVALIACIÓNS E DA NOTA FINAL DO MÓDULO

***AVALIACIÓNS ***

-A cualificación que se reflectirá en cada avaliación virá dada pola media da suma das cualificación/s da/s unidades didácticas avaliadas.

-A cualificación será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. No caso de que o resultado tivera decimais, arredondarase ao número enteiro inmediatamente inferior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 1 e 4, e ao número enteiro inmediatamente superior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 5 e 9.

NOTA FINAL DO MÓDULO

-Para acadar unha avaliación positiva e evidenciar os resultados de aprendizaxe do módulo será necesario ter aprobadas cada una das unidades didácticas cunha nota igual ou superior a 5.

Para o cálculo da nota final do módulo seguirase o seguinte procedemento: Aplicarase a nota obtida en cada unha das unidades didácticas avaliadas os pesos-porcentaxes relacionados nesta programación; para despois sumar cada unha delas e obter a nota final. No caso de que o resultado tivera decimais, arredondarase ao número enteiro inmediatamente inferior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 1 e 4, e ao número enteiro inmediatamente superior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 5 e 9.

*****CONSIDERACIÓNS DE ADAPTACIÓN EN CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS

- A adaptación á metodoloxía de teleformación, online ou semipresencial,realizarase utilizando a Aula Virtual do centro, onde se publicarán de maneira secuencial materiais e actividades relativas ao currículo e a esta programación. Asemade a proba a) e a proba b) realizaranse a través da Aulavirtual do centro.

- Os recursos necesarios, por parte do alumnado, para o desenvolvemento do módulo de maneira semipresencial ou online serán: equipo informático con acceso a Internet, acceso a Aula Virtual e correspondencia por correo electrónico no caso de que sexa preciso; no suposto de falta de recursos por parte do alumnado, o equipo docente e o equipo do centro tomará as decisións oportunas para tratar de solventar o problema.

Procedemento e criterios de recuperación

Os alumnos/as que non superen algunha/s avaliación/s teñen dereito a facer, na última semana do curso, unha proba extraordinaria de avaliación que evidencie a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo.

Estes alumnos recibirán un informe de avaliación individualizado no que indicarse:

- -As unidades didácticas ou partes que teñan que superar.
- -Como deberán superalas: Probas obxetiva-práctica, actividades, traballos, etc...
- -As horas de titoría con profesor.

A proba extraordinaria será recuperada se o alumno/a alcanza unha puntuación igual ou superior a 5 puntos na cualificación do exame ou superior. Se non se acada unha cualificación de 5 nesta proba, a máxima nota que poderá obter o alumno/a será dun 4.

-A cualificación será numérica, entre 1 e 10, e considerarase recuperada cando se acade un 5.

Se a calificación da proba extraordinaria fora recuperada e ésta tivera decimais, arredondarase ao número enteiro inmediatamente inferior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 1 e 4, e ao número enteiro inmediatamente superior, se o primeiro dígito decimal está abranguido entre 5 e 9.

***Independientemente desta proba contéplase a posibilidade de realizar outras probas de recuperación despois de cada unidade didáctica ou avaliación.

Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O Docente facilitará material para preparar a proba de recuperación.

Cando os resultados de algunha avaliación sexan negativos, se realizarán actividades de recuperacións, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre aqueles aspectos nos que se detectaran maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.

Seguimento do alumnado

O seguimento do alumnado con materias pendentes realízase mediante titorías de apoio, como mínimo, unha vez ao mes. Nestas sesións, o titor ou profesor encargado avalía os avances do estudante e proporciona orientación sobre os contidos e exercicios necesarios.

Plan de recuperación

O plan de recuperación consistirá en actividades teórico-prácticos de reforzo adaptadas ó módulo que non foi superado, podendo incluír:

- Traballos teóricos e prácticos específicos.
- Exercicios de reforzo e modelos de avaliación.
- Participación en programas de recuperación durante meses, trimestres e convocatorias especiais.

Avaliación e probas

As avaliacións serán as marcadas, polas pautas, establecidas polas instrucións da Dirección Xeral de Formación Profesional que se ditan para o desenvolvemento das ensinanzas de formación profesional do sistema educativo no curso actual.

As probas consistirán nunha ou varias probas teórica-práctica na cal se poñan de manifesto os resultados de aprendizaxe necesarios para a superación do módulo.

Para superar positivamente as materias ou módulos pendentes na avaliación correspondente; o alumnado deberá ter como mínimo unha calificación mínima de un 5 puntos; sendo a proba avaliada de 1 a 10 puntos.

En resumo, o procedemento combina seguimento continuo, actividades de reforzo, traballos prácticos e teóricos, e probas extraordinarias, co obxectivo de que o alumnado poida recuperar as materias pendentes e continuar o seu itinerario académico sen perdas.

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

A avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases.

Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houbese presentado.

Este alumnado será avaliado, previo a avaliación final de módulos, mediante unha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo con contidos teórico-prácticos) sobre todos os contidos mínimos do módulo.

Para estes alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior, sobre 10, para superar o módulo profesional.

O alumno con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todo os contidos á convocatoria extraordinaria

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

O ensino será o máis personalizado posible tendo en conta as capacidades do alumnado, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe.

As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente, empregaranse materiais variados e diferentes tipos de metodoloxías; así mesmo adoptaranse medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Haberá actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso, segundo as necesidades do alumnado.

Programación da educación en valores.

A educación en valores adquire unha relevancia central na ensinanza dos módulos dos ciclos formativos de calquera familia profesional, dado que repercute positivamente na convivencia entre o alumnado nos centros educativos e, como futuros traballadores, nas empresas.

Na páxina de Educonvives temos varios protocolos que nos poden servir de axuda á hora de abordar este aspecto.

Os temas transversais que trataremos de abordar en todas as unidades didácticas serán os seguintes:

- Educación para a igualdade de xénero: fomentando a igualdade de oportunidades e de xénero ten como finalidade promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino.
- Educación para a prevención do racismo e da discriminación: promovendo unha educación multicultural encamiñada a evitar a discriminación por razóns de raza, crenzas ou de calquera outra característica de diferenciación entre persoas. En ningún momento se permitirán comentarios despectivos ou racistas na aula.
- Educación ambiental: fomentando o respecto polo medio ambiente e insistir na reciclaxe e conservación.
- Educación para a convivencia: fomentarse a resolución pacífica dos conflitos, a través do diálogo e o respecto mutuo, procurándose atopar solucións de consenso.
- Educación como consumidor/a: fomentando entre o alumnado o consumo responsable e o coñecemento dos seus dereitos e deberes.
- Educación para a prevención de riscos laborais e a saúde: concienciando ao alumnado sobre a importancia de cumprir unha serie de normas básicas no tocante á prevención de riscos laborais e a necesidade de tomar medidas que minimicen os riscos para a vista, a columna, etc...
- Fomento da cultura e iniciativa emprendedora e do traballo en equipo.

Tendo en conta a referencia legal terase en conta o seguinte: Con cada una das conmemoracións establecidas no calendario escolar, o profesor poderá programar puntualmente actividades, charlas, que en colaboración coas establecidas pola dirección do centro, contribuirán a lograr os obxetivos marcados. Entre outras conmemoracións prestarase especial atención á o día do ensino, a celebración da constitución e o día das letras galegas.

Actividades complementarias e extraescolares.

Actividades Complementarias

O desenrolo do módulo haino que completar con outras actividades, que leven aos alumnos/as a estar ao día nos temas relacionados co mundo económico-financieiro do noso entorno.

Para iso propoño entre outras:

***Lectura periódica da prensa económica (xeral e especializada), facilitada polo profesor.

***Seguimentos dos canais temáticos (radio e televisión) para fixarse nas noticias e anuncios, dedicados ao mundo da economía e das finanzas e asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.

Actividades extraescolares

Dado que a asistencia non é obrigatoria se lles dará os alumnos a posibilidade de asistir a aquelas actividades organizadas a nivel departamento e que poideran ser do seu interese.

Por exemplo:

- Visitas a empresa, feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
- Asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.
- Realización de xestións nos organismos públicos.
- Recollida de información nas empresas e os organismos públicos.

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

O seguimento desta programación farase mensualmente comparando os obxetivos propostos neste documento cos acadados, valorando o grao de cumprimento do programado en relación ás actividades de ensino-aprendizaxe, a súa duración, os recursos necesarios, etc. e facendo propostas de mellora.

A avaliación da propia práctica docente farase a través de indicadores sobre a adecuación da metodoloxía empregada, os obxetivos específicos acadados en cada UD, o nivel de adquisición dos Resultados de Aprendizaxe logrados polo alumnado, as actividades realizadas, os materiais e os recursos empregados.

Ademais, cunha periodicidade mensual, farase unha reunión de departamento para o seguimento da programación

de cada módulo e a xustificación das razóns polas que se produciron desviacións sobre o previsto.
Ó final do ano realizarase una valoración global da programación sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materiais curriculares e didácticos.
Ó final do curso académico realizarase una enquisa anónima entre o alumnado para avaliar a práctica docente.
A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

Outros apartados.

1. 1. Metodoloxía de ensinanza a distancia

*No caso de alguén do alumnado non poidera asistir a clase, durante un periodo considerable, e con causa xustificada; entón utilizarase a metodoloxía da ensinanza a distancia; para iso o módulo dispora dun curso aberto na aula virtual do centro.
Este aula será á vía principal para a ensinanza telemática e vía de comunicación co alumnado.