

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15003224	Fernando Blanco	Cee	2023/2024

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2023/2024	7	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	SOFÍA MARTÍNEZ AYALA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O perfil profesional do título de Técnico en Xestión Administrativa queda determinado pola súa competencia xeral, as súas competencias profesionais, persoais e sociais, e pola relación de cualificacións e, no seu caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

O instituto de Educación Secundaria "Fernando Blanco" está situado no concello de Cee, na costa occidental galega, coñecida por "Costa da Morte" situada administrativamente na provincia de A Coruña, inmerso na bisbarra de Fisterra.

A área de influencia deste centro educativo abrangue os concellos de Carnota, Cee, Corcubión, Dumbría, Fisterra e Muxía, e en menor grao, os de Mazaricos e Vimianzo.

Todos os concellos anteriores teñen acceso directo ó mar agás Mazaricos, sendo Vimianzo e Dumbría os que contan con menor extensión costeira.

As características mais significativas do medio humano son:

- A poboación da bisbarra vive maioritariamente entre as aldeas que hai repartidas polo territorio que abrangue e as vilas.
- Os movementos migratorios produciron un descenso da taxa de natalidade e un descenso de crecemento demográfico, aínda que nos dous casos menos acentuado que no resto da Comunidade galega.
- A poboación é relativamente mais nova que a media provincial e que a media de Galicia. Por iso, se espera que nos próximos anos a poboación xuvenil desta zona presente trazos diferenciados respecto da media provincial e da nosa Comunidade, coa secuela de maiores necesidades escolares en canto a prazas escolares, vivendas para mozos con poucos recursos, postos de traballo, etc.
- A poboación tende ó equilibrio na súa distribución e en principio, non parece que exista un centro de polaridade que atraía a referida poboación en detrimento do resto.

As características mais significativas do ámbito socioeconómico son:

- A actividade económica da zona está baseada sobre todo, no sector primario (sector cunha produtividade moi baixa e cun alto nivel de subemprego), importante número de ocupados na construción (actualmente á baixa) e tamén no sector servizos (actualmente en alza).
- A zona onde se atopa radicado o IES "Fernando Blanco" en Cee conta cun peso importante de actividade comercial e de servizos, que xustificaría sobradamente a impartición do Ciclo Medio de Xestión Administrativa e por ende, a inclusión dentro do seu currículo do Módulo Profesional: Empresa e Administración.

**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 empresa e a súa organización. Clases de empresas.	As funcións principais das empresas e a súa organización e clasificación.	12	8
2	A innovación empresarial e a iniciativa emprendedora	O proceso innovador na actividades empresarial e a internacionalización	16	11
3	O sistema tributario. Impostos directos. Impostos indirectos. O fraude fiscal	A identificación, clasificación e formalización dos distintos impostos (directos e indirectos) que forman parte do sistema tributario.	16	15
4	As obrigas fiscais da empresa	Identificar as obrigas fiscais da empresa e diferenciar os tributos os que está suxeita	16	16
5	O Estado de dereito	As funcións básicas que cumpre o Estado de dereito nunha sociedade democrática.	10	5
6	A administración xeral do Estado.	A identificación da Administración xeral do Estado e a súa clasificación.	10	8
7	As Comunidades Autónomas. A Administración Local.	A identificación das comunidades autónomas e da administración local e a súa clasificación.	10	8
8	A Unión Europea	A identificación da Unión Europea, así como das institución e organismos que a compoñen.	10	5
9	O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes e situacións administrativas do funcionario.	Funcionalidades básicas do persoal ao servizo das Administracións Públicas.	14	5
10	Contratos administrativos.	Elaboración e identificación dos contratos administrativos.	10	8
11	O Administrado e as Administracións públicas.	Funcionalidades básicas do administrado en relación coas administracións públicas.	10	5
12	O acto administrativo. O procedemento administrativo, desenvolvemento e finalización do procedemento administrativo. A xurisdicción contencioso-administrativa. A información administrativa.	Identificación do acto administrativo, así como o inicio, desenvolvemento e terminación do procedemento administrativo.	13	6

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa e a súa organización. Clases de empresas.	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
Conceptos de empresa e empresario.
Persoa física e xurídica.
Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.
O empresario autónomo.
Tipos de sociedades.
Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.

Contidos
Franquía.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A innovación empresarial e a iniciativa emprendedora	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	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 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras. Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación. Tecnoloxía como clave da innovación empresarial. Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación. Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).

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

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema tributario. Impostos directos. Impostos indirectos. O fraude fiscal	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	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 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.

Criterios de avaliación
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.  Xerarquía e normativa tributaria.  Principais características dos tributos.  Normas e tipos de tributos.  Clases de impostos.  Elementos da declaración-liquidación.  Formas de extinción da débeda tributaria.  Infraccións e sancións tributarias.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	As obrigas fiscais da empresa	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	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 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Actividades empresariais e profesionais.
Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.
Índice de actividades económicas.
Imposto de actividades económicas.
Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.
Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.
Modelos e prazos de declaración-liquidación.



Contidos
Natureza e elementos do imposto de sociedades.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	O Estado de dereito	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

**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 Identifícaronse as fontes do dereito administrativo.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	A administración xeral do Estado.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.4.1 Interpretáronse as relacións entre a Administración xeral do Estado e a Administración das Comunidades Autónomas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.5.1 Obtívose información da Administración Xeral do Estado.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Marco xurídico das administracións públicas.
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Estructura da Administración Central Xeral: órganos e institucións.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Principios das relacións entre a Administración xeral do Estado e as Comunidades Autónomas.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	As Comunidades Autónomas. A Administración Local.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e reconece os organismos e as persoas que a integran.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.4.2 Interpretáronse as relacións entre a Administración das Comunidades Autónomas y a Administración Local.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.5.2 Obtívose información da Administración das Comunidades Autónomas e da Administración Local.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.  Estructura da Administración Autonómica e Local: órganos e institucións.
Principios das relacións entre as administracións públicas.  Principios das relacións entre as Comunidades Autónomas e a Administración Local.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	A Unión Europea	10

**4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e reconece os organismos e as persoas que a integran.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.5.3 Obtívose información acerca da Unión Europea no referente ó funcionamento das súas institucións e organismos.
CA5.5.4 Obtívose información acerca dos países que conforman a Unión Europea, e os que están vinculados ó Euro.

**4.8.e) Contidos**

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Estructura da Administración da Unión Europea: órganos e institucións.

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

N.º	Título da UD	Duración
9	O persoal ao servizo das Administracións Públicas. Dereitos e deberes e situacións administrativas do funcionario.	14

**4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.

**4.9.e) Contidos**

Contidos
Sistemas de información das administracións públicas.
Emprego público: funcionariado.
Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.
Fedatarios públicos.

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

N.º	Título da UD	Duración
10	Contratos administrativos.	10

**4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.

**4.10.e) Contidos**

Contidos
Contratos administrativos.

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

N.º	Título da UD	Duración
11	O Administrado e as Administracións públicas.	10

**4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.1.1 Definiuse o concepto de acto administrativo de maneira introductoria e non formal.
CA6.1.2 Definiuse o concepto de acto administrativo de maneira formal.

Criterios de avaliación
CA6.1.2.1 Elaborarose os distintos documentos das Administracións Públicas
CA6.1.3 Valorouse ao administrado como suxeito da relación administrativa con capacidade e dereitos
CA6.1.4 Identificaronse os prazos administrativos
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.

**4.11.e) Contidos**

Contidos
Acto administrativo.  Concepto de acto administrativo de xeito introductorio ou informal.  Documentos na Administración.

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

N.º	Título da UD	Duración
12	O acto administrativo. O procedemento administrativo, desenvolvemento e finalización do procedemento administrativo. A xurisdicción contencioso-administrativa. A información administrativa.	13

**4.12.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.1.2 Definiuse o concepto de acto administrativo de maneira formal.
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferencíanse os seus tipos.
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.
CA7.2 Recoñécéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
CA7.6 Identifícanse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

**4.12.e) Contidos**

Contidos
Acto administrativo.



## Contidos

**Concepto de acto administrativo de xeito formal.**

Silencio administrativo.

Procedemento administrativo: as súas fases.

Recursos administrativos.

Xurisdición contencioso-administrativa.

Arquivos públicos.

Rexistros públicos.

Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.

Límites do dereito á información.

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

- O proceso innovador na actividade empresarial.
- Perfil de risco da iniciativa emprendedora e a innovación.
- A tecnoloxía como clave da innovación empresarial.
- A internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
- Empresas individuais.
- O empresario autónomo.
- Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites.
- Tipos de sociedades.
- Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
- Xerarquía normativa tributaria.



- Principais características dos tributos.
- Normas e tipos de tributos.
- Clases de impostos.
- Elementos da declaración-liquidación.
- O IVE. Tipos. Réximes. Liquidación.
- Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF.
- Modelos e prazos de declaración-liquidación.
- As fontes do dereito. A separación de poderes.
- A administración pública española.
- As Comunidades Autónomas e a Administración Local.
- A Unión Europea.
- Os funcionarios públicos. Situacións administrativas.
- O acto administrativo.
- O procedemento administrativo. Fases.
- Os recursos administrativos.
- Contratos administrativos. Documentos da Administración.
- Xestión da documentación ante a Administración Pública.

#### Criterios de Cualificación.

Na avaliación do alumnado e na configuración da súa cualificación definitiva terase en conta ademais das probas escritas, lista de cotexo e probas informáticas, corrixidas conforme a criterios obxectivos, a entrega de traballos (individuais ou/e en grupo) requiridos polo profesor, realización por parte dos alumnos/as de actividades propostas en clase e a súa traslación ao caderno do curso, a participación activa do alumnado, a asistencia e puntualidade, a actitude positiva e respetuosa na clase en relación aos seus compañeiros e cara ao seu profesor.

O módulo entenderase superado, cando o alumno/a acade unha puntuación final media, igual ou superior a 5 puntos.

A obriga fundamental do alumnado será a de asistir e participar nas clases.

A ponderación dos instrumentos de avaliación será a seguinte:

- Proba escrita (80%) na súa valoración global.
- Lista de cotexo (20%) na súa valoración global. Fará referencia ao desenvolvemento dunha práctica determinada, levada a cabo de xeito informático ou en papel.

A nota final será a media das dúas avaliacións.

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

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

A avaliación presenta unha importancia moi destacable debido á influencia que pode exercer sobre os elementos do currículo (os obxectivos, os contidos e a metodoloxía). Unha xestión axeitada e coherente do proceso de avaliación ha influir positivamente na mellora dos procesos didácticos, achegando a información sobre a adaptación das actividades de ensino e aprendizaxe ás necesidades do alumnado, sobre a validez da metodoloxía empregada, sobre as solucións organizativas adoptadas, e sobre a mellora do proceso educativo en xeral.

A avaliación supón unha tarefa de reflexión que comprende todas as partes implicadas nela (profesorado e alumnado), e debe constituir un punto de inflexión a través do que se poidan valorar os logros acadados e os erros cometidos, co fin de mellorar o proceso de ensino e aprendizaxe na súa totalidade.

O alumnado que non supere os obxectivos e os contidos mínimos, será informado dos erros cometidos e sometido a un plan de recuperación co apoio e a orientación do profesor. Despois faráselle unha proba semellante á realizada na avaliación xeral de todos os alumnos, valorando o esforzo realizado e a actitude amosada durante o curso. A avaliación será continua.

- RECUPERACIÓN ORDINARIA: as probas de recuperación levaráanse a cabo con aqueles alumnos/as que non houberen acadado os mínimos de avaliación exixidos. Esta recuperación farase por medio de probas escritas, informáticas e/ou a presentación de traballos sobre os contidos da materia. Cando o profesor o considere oportuno, fixarase unha proba de recuperación por cada trimestre .

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

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua nun determinado módulo terá dereito a unha única proba final extraordinaria previa á avaliación final de módulos correspondente, de acordo co establecido no artigo 25.5 da Orde de 12 de xullo de 2011.

Esta proba será valorada sobre 10 puntos, debendo o alumno acadar unha puntuación de 5 ou máis para aprobar.

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

A avaliación é unha compoñente básica no proceso de ensino-aprendizaxe. A avaliación ha de ser coherente coas características do Ciclo Formativo, cos obxectivos formulados e coa metodoloxía utilizada.

A avaliación ha de ser formativa e ha de servir para fomentar a reflexión e para orientar e analizar o proceso educativo; por iso, a avaliación terá que ser:

- Continua, para observar o proceso de aprendizaxe.
- Integral, para considerar tanto a adquisición de novos conceptos, como de procedementos, actitudes, capacidades de relación e comunicación e de desenvolvemento autónomo de cada estudante.
- Individualizada, para que se axuste ás características do proceso de aprendizaxe de cada alumno e non dos alumnos en xeral.
- Orientadora, porque debe ofrecer información permanente sobre a evolución do alumnado con respecto ó proceso de ensino-aprendizaxe.

A avaliación do currículo programado pretende como obxectivo principal a corrección das desviacións que poideran producirse no proceso de ensino-aprendizaxe, desde este punto de vista, cando se avalie hanse de ter en conta:

- A adecuación dos obxectivos ás características de cada grupo.
- A idoneidade dos procedementos utilizados.
- A marcha das actividades programadas.

O seguimento da programación é un dos puntos que se deberán tratar sempre que se faga unha reunión do departamento.

No departamento de Administración e Xestión consideramos que un dos xeitos para avaliar a propia programación sería a través do cumprimento dos obxectivos programados para cada módulo. O feito de non acadar o cumprimento dos devanditos obxectivos daría lugar á revisión da metodoloxía empregada, secuenciación de contidos, adecuación dos criterios de avaliación, e se son axeitados ou non as medidas adoptadas para a atención ó alumnado con necesidades específicas de apoio educativo.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

AVALIACIÓN INICIAL: realizarase ó inicio do proceso, co fin de contribuir á maior adaptación posible da organización e da programación deste. A reunión de avaliación inicial será realizada segundo os criterios establecidos pola Xefatura de Estudos en cada curso académico. O profesorado, de xeito individual, fará unha previa avaliación inicial, que será posta en valor con posterioridade de xeito colexiado e presidida pola Xefatura de Estudos. Nesta reunión determinaranse as características do grupo analizado e as medidas de reforzo a levar a cabo.

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

Á hora de levar a cabo a programación didáctica na aula o profesorado dos distintos módulos poderémonos atopar cun alumnado de perfís académicos ben distintos:

- Alumnado con alta capacidade para asimilar os coñecementos e, a súa vez, interese pola materia impartida.
- Alumnado con dificultade de asimilación dos coñecementos e, a súa vez, interese pola materia.
- Alumnado con capacidade para asimilar e pouco interese.
- Alumnado con dificultades de aprendizaxe e pouco interese académico.
- Alumnado con dificultade para o entendemento do idioma.

O mellor xeito de atender á diversidade é ha de previr problemas de aprendizaxe e elaborar programacións que sexan sensibles ás diferenzas e que favorezan á individualización do ensino.

Como medidas de apoio a levar a cabo ante alumnos/as que presenten necesidades especiais, poderíamos citar:

- Potenciar a atención individualizada, sempre que sexa posible.
- Uso de metodoloxías flexibles á hora de levar a cabo a explicación na aula.
- Ritmos de traballo distintos en canto á resolución de actividades na aula.
- Utilización de materiais didácticos non homoxéneos (diferentes graos de complexidade).

## 9. Aspectos transversais

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

O alumnado, á marxe dos contidos académicos, deberá recibir e asimilar por parte do profesorado unha serie de valores, tales como:



- O respecto de cara ó profesorado, así como ós seus compañeiros.
- Especial fincapé na cultura do esforzo.
- Actitude positiva no proceso de aprendizaxe.
- Iniciativa e procesos emprendedores de cara á aplicación do aprendido.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No departamento de Administración e Xestión consideramos importante para o desenvolvemento do currículo a inclusión de determinadas actividades complementarias ou paralelas á aula.

O departamento tentará realizar as seguintes actividades:

- Coñecemento do tecido empresarial da nosa bisbarra, a través de distintos itinerarios por distintas vilas.
- Viaxes culturais por algunhas cidades galegas, levando a cabo visitas guiadas no eido da formación empresarial, todo isto sen prexuízo da realización de outro tipo de visitas, como poden ser: exposicións, itinerarios didácticos, etc.

Se cumprirán as medidas que se establezcan no protocolo de adaptación ao contexto da COVID -19 nos centros de ensino non universitario de Galicia que estea vixente no curso 2022/2023 co obxectivo de protexer e previr no máximo posible o risco de contaxio por COVID-19