

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2021/2022

**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	2021/2022	7	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA MERCEDES GAMARDO PIMENTEL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en Xestión Administrativa, establece que a competencia xeral deste técnico consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas. Aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Este técnico actuará, se é o caso, baixo a supervisión xeral de técnicos superiores ou diplomados.

A organización da actividade produtiva das empresas e do traballo esíxelle a este persoal unha grande polivalencia, asemade precisa unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa atención ao público.

A contorna ten un tecido empresarial, relacionado co sector servizos e co sector industrial. A demanda de emprego relacionada con estes profesionais parte de novas empresas ou de desenvolvemento das xa existentes nos distintos sectores de actividade, asemade aumenta a externalización de tarefas relacionadas coa xestión administrativa das organizacións empresariais, polo que proliferan Asesorías, Xestorías, Consultarías,....

O módulo profesional de Empresa e Administración contén a formación precisa para desempeñar a función de apoio administrativo nas tarefas que se levan a cabo na empresa, polo que se refire a súas obrigas fiscais e a súa relación cos organismos públicos.

As actividades profesionais asociadas a esta función se aplican en :

- funcións que se realizan nas empresas en canto á documentación comercial e fiscal e nas relacións coa Administración.
- funcións que se realizan nas empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental dos impostos, permisos e trámites.

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

As liñas de actuación no proceso de ensino- aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo de Empresa e Administración versarán sobre:

- O manexo de fontes de información sobre o coñecemento dos diferentes tipos de empresas e as Administracións con que se relacionan.
- A identificación da normativa fiscal das operacións comerciais e contables que afectan á empresa.

**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	Características da innovación empresarial		10	5
2	Concepto xurídico de empresa e empresario		14	10
3	Sistema Tributario		21	15
4	Obrigas fiscais da empresa		42	25
5	Estructura funcional e xurídica da Administración		30	15
6	Relacións entre cidadáns e Administración		14	15
7	Xestión da documentación ante a Administración		16	15

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Características da innovación empresarial	10

##### 4.1.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

##### 4.1.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 Descríbíronse 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.

##### 4.1.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.).

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Concepto xurídico de empresa e empresario	14

**4.2.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

**4.2.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 Precisaróense 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.

**4.2.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.
Franquía.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistema Tributario	21

**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.
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	Obrigas fiscais da empresa	42

**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.
Natureza e elementos do imposto de sociedades.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Estructura funcional e xurídica da Administración	30

**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 reconece os organismos e as persoas que a integran.	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 Identifícaronse as fontes do dereito administrativo.
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.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 Precisáronse 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 Identifícaronse as funcións dos fedatarios públicos.

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
Marco xurídico das administracións públicas.
Estructura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.
Emprego público: funcionariado.
Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.
Fedatarios públicos.



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

N.º	Título da UD	Duración
6	Relacións entre cidadáns e Administración	14

**4.6.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.	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 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse 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.

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.
Procedemento administrativo: as súas fases.
Recursos administrativos.
Xurisdición contencioso-administrativa.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da documentación ante a Administración	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	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 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñécense as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicítouse 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 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Documentos na Administración.
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 exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

### MÍNIMOS EXIXIBLES

Analizar as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.

Describir as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.

Comparar e documentar experiencias de innovación empresarial, e valorar os factores de risco asumidos en cada unha.

Definir as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.

Enumerar iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.

Analizar posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.

Procurar axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

Definir o concepto de empresa.

Distinguir entre personalidade física e xurídica.

Diferenciar empresas segundo a súa constitución legal.

Recoñecer as características do empresario autónomo.

Precisar as características de cada tipo de sociedade.

Identificar a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.

Identificar os tipos de franquías.

Definir os conceptos de tributo e de sistema tributario español.

Relacionar a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.

Recoñecer a xerarquía normativa tributaria.

Identificar os tipos de tributos.

Discriminar as súas principais características.

Diferenciar entre impostos directos e indirectos.

Identificar os elementos da declaración-liquidación.

Recoñecer as formas de extinción das débedas tributarias.

Identificar as infraccións e as sancións tributarias.

Definir as obrigas fiscais da empresa.

Precisar a necesidade de alta no censo.

Definir o índice de actividades económicas

Recoñecer as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).

Recoñecer as características xerais do IVE e os seus réximes.

Interpretar os modelos de liquidación do IVE e recoñecer os prazos de declaración-liquidación.

Recoñecer a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

Formalizar os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecer os prazos de declaración-liquidación.

Identificar os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

Identificar as fontes do dereito administrativo.

Identificar o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.

Recoñecer as organizacións que compoñen as administracións públicas.  
Interpretar as relacións entre as administracións públicas.  
Obter información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionar esta información nun informe.  
Precisar as formas de relación laboral na Administración.  
Utilizar as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.  
Identificar as funcións dos fedatarios públicos.  
Definir o concepto de acto administrativo.  
Clasificar os actos administrativos.  
Definir o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio administrativo.  
Precisar os tipos de contratos administrativos.  
Definir o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.  
Identificar os actos recorribles dos non recorribles.  
Verificar as condicións para a interposición dun recurso administrativo.  
Precisar os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.  
Relacionar as fases do procedemento contencioso-administrativo.  
Cumprir as normas de presentación de documentos ante a Administración.  
Recoñecer as funcións dos arquivos públicos.  
Solicitar determinada información nun rexistro público.  
Recoñecer o dereito a información, á atención e á participación da cidadanía.  
Acceder 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.  
Identificar e describir os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN E TEMPORALIZACIÓN

O peso da cualificación de cada avaliación estará formado por exames escritos e traballos obrigatorios e determinarase da seguinte maneira:

**A) EXAMES ESCRITOS 70%:**

- Habrá dous exames parciais por avaliación valorados en 10 puntos, debendo acadar como mínimo 5,00 puntos para poder facer media entre eles.

**B) TRABALLOS OBRIGATORIOS 30%:**

- Traballos escritos, valorados da seguinte maneira: entrega en prazo 1,00 punto (si non se respecta o prazo perderase a puntuación deste apartado), presentación 2,00 puntos, contido 7,00 puntos.

**Observación:**

Os traballos obrigatorios deberán ser realizados en horario de clase, agás aquelas tarefas que se deban completar fóra deste.

Si non se asiste a clase non se recollerán os traballos mencionados.

No caso de traballos en grupo, deberán participar tódolos/as integrantes. Si algún alumno/a non participara adecuadamente poderá requirírselle un traballo individual. Deberanse de obter alomenos 5,00 puntos para que o traballo sexa superado,

en caso contrario deberase mellorar e entregar na data de recuperación fixada en clase.

É preciso ter todos os traballos entregados e superados para aprobar a avaliación.

**Cálculo da nota final de cada avaliación:**

Unha vez obtido o peso correspondente aos exames (70%) e o dos traballos (30%), sumaranse e procederase ao seu redondeo.

O alumnado que non acade o aprobado terá dereito a un exame de recuperación, do parcial ou parciais que teña suspensos, ao remate de cada

avaliación, nas mesmas condicións expostas anteriormente. Tamén poderá entregar os traballos obrigatorios que teña pendentes.

Non se farán exames fóra das datas previstas, excepto que se presente xustificación debidamente acreditada e avisando ao centro previamente.

Para aquel alumnado que teña as dúas avaliacións aprobadas procederase da seguinte maneira para o cálculo da nota final de marzo: Unha vez obtido o peso correspondente aos exames (70%) e o dos traballos (30%) ponderaránse as notas obtidas destes, segundo o peso de cada unidade didáctica que aparece no apartado 3a) desta programación, sumaranse e procederase ao seu redondeo.

No caso de ter que realizar as clases telematicamente, por mor da COVID19, os criterios de avaliación seguirán sendo os mesmos.

O alumnado deberá subir os traballos a aula virtual do centro, a cal xa está habilitada e con tarefas, temas e instrucións subidas pola profesora. Preparase a aula virtual dende o inicio do curso para ir practicando esta forma de traballo.

Do mesmo xeito, en caso necesario, se programarán exames para ser realizados a través da citada ferramenta.

Tamén se empregaría Cisco Webs para explicacións de temas e exercicios.

No caso de que o alumnado tivera que gardar corentena empregaranse os medios mencionados para estar en contacto e resolver dúbidas.

Cabe resaltar que é obrigatorio que o alumnado estea conectado e con cámara para a realización de exames, cando así se requira, e tamén para a resolución de dúbidas e explicación do temario.

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

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

O alumnado que deba recuperar aquelas probas nas que non acadou resultados positivos, deberá facer un exame das mesmas na convocatoria de marzo, consistente nunha proba semellante ás realizadas durante o curso. Si ten algún traballo pendente de entrega, correspondente a calquera das dúas avaliacións, deberá entregalo o día do exame. Os criterios de cualificación serán os indicados no apartado 5 desta programación.

Para o cálculo da nota final, da avaliación de módulos de marzo:

Unha vez obtido o peso correspondente aos exames (70%) e o dos traballos (30%) ponderaránse as notas obtidas destes, segundo o peso de cada unidade didáctica que aparece no apartado 3a) da programación, sumaranse e procederase ao seu redondeo.

O alumnado que non acade resultado positivo na convocatoria de marzo deberá asistir a clases de recuperación no período de FCT, e

examinarase da materia que teña pendente na convocatoria de xuño.

Nas clases de recuperación repasaránse os temas mediante a realización de exercicios, cada alumno/a realizará os que lle correspondan segundo a materia que teña pendente.

A proba consistirá nun exame semellante aos realizados durante o curso e tendo en conta os criterios do apartado 5 desta programación. Si ten traballos pendentes de entregar, correspondentes a calquera das dúas avaliacións, deberá entregalos neste período de recuperación.

Para o cálculo da nota final de xuño: Unha vez obtido o peso correspondente aos exames (70%) e o dos traballos (30%) ponderaránse as notas obtidas destes, segundo o peso de cada unidade didáctica que aparece no apartado 3a) da programación, sumaranse e procederase ao seu redondeo.

No caso de non poder facerse estas probas presencialmente, por mor da COVID19, empregariáanse os recursos da aula virtual do centro e tamén Cisco Webex, organizando horarios para a resolución de dúbidas por videoconferencia.

Cabe resaltar que é obrigatorio que o alumnado estea conectado e con cámara para a realización de exames, cando así se requira, e tamén para a resolución de dúbidas.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua por superar o 10% das faltas de asistencia, realizará unha proba escrita na que demostrará dominar os contidos mínimos do módulo (expostos no apartado 5 desta programación).

Constará de parte práctica e parte teórica. Deberá de superar cada unha das partes con alomenos 5,00 puntos para poder facer media entre as dúas.

A valoración total será de 10 puntos. Realizarase na convocatoria extraordinaria de xuño.

Non poderá asistir ás clases de recuperación no período de FCT

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

Utilizarase un diario de aulas, no cal partindo desta programación organizada en unidades didácticas secuenciadas no tempo, recollerase día a día as actividades realizadas, así como as observacións que se consideren oportunas, para continuar co correcto desenvolvemento da programación inicial ou propoñendo medidas para a consecución dos obxectivos previstos na mesma.

Pasarase unha enquisa ao alumnado baseada nos seguintes puntos:

- . ORGANIZACIÓN E METODOLOXÍA DIDÁCTICA: criterios de avaliación, promover o interese polo módulo, traballo organizado.
- . INTERESE PRESTADO AO ALUMNADO: preguntando si hai dúbidas e resolución das mesmas.
- . CUALIFICACIÓN: preguntando si as cuestións das probas están axustadas aos contidos traballados, explicacións das respostas cando se revisa a proba.
- . ACTITUDE PERSOAL: trato correcto co alumnado, atención á diversidade, admisión de suxestións.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A este alumnado por proceder de 1º curso non se lle fai avaliación inicial, cóntase con información no centro.

De tódolos xeitos, no meu caso, ao non impartir docencia a este grupo no curso anterior farei unha observación individual para coñecer ben as características de aprendizaxe de cada alumno/a. Será mediante a realización de exercicios con participación en clase na resolución dos mesmos e tamén tendo en conta as dúbidas que se lles presenten.

Todo isto contribuirá a acadar información individualizada xunto coa información que xa se ten do curso anterior.

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

A atención á diversidade supón optimizar os recursos materiais e persoais e organizar os distintos tipos de reforzo necesarios para desenvolver as capacidades deste alumnado, desde unha perspectiva integradora e normalizadora.

O apoio deséñase de forma individual e flexíbel.

O modelo de apoio está condicionado polo tipo de necesidades educativas deste alumnado, a metodoloxía, a organización da sala de aulas, o grao de coordinación entre o profesorado, os profesores de apoio e outros especialistas dos que se dispoña, etcétera. As modalidades de apoio poden ser as seguintes:

- Individual ou en grupo.
- Dentro ou fóra da sala de aulas.
- Previo á explicación do tema no grupo.
- Simultáneo dentro da sala de aulas.
- Posterior á explicación do tema.
- Calquera outra combinación

É preciso mencionar unha serie de medidas de aplicación para este alumnado:

- Potenciación de técnicas de grupo (que axuden a actuar cos demais).
- Medidas de atención individual (seguimento permanente das súas actividades, métodos, comportamento, caderno, etcétera).
- Potenciación de técnicas que supoñan facer e non apenas conceptos teóricos. Trátase de que constrúan a súa propia aprendizaxe.
- As tecnoloxías da información e das comunicacións (TIC).
- Relación entre as distintas unidades de traballo.
- Flexibilidade nas estratexias educativas.

Estratexias de ensino e de aprendizaxe:

- Potenciar o uso de técnicas e estratexias que favorezan a experiencia directa, a reflexión e a expresión.
- Introducir ou potenciar de forma planificada a utilización de técnicas que promovan a axuda entre o alumnado.
- Utilizar estratexias para centrar ou focalizar a atención do grupo.
- Que entre as actividades docentes *¿ordinarias¿* e as de apoio non exista unha fronteira claramente delimitada.

Agrupamentos:

- Combinar agrupamentos heteroxéneos con outros de carácter máis homoxéneo.
- Tirar proveito das actividades de gran grupo para mellorar o clima e a relación do alumnado dentro da sala de aulas (as asembleas e os debates nas aulas).
- Utilizar os agrupamentos máis espontáneos para mellorar as relacións entre o alumnado.

**Materiais:**

- Seleccionar material para as aulas que poida ser utilizado por todo o alumnado.
- Adaptar materiais de uso común.
- É necesario contemplar todas as posibilidades de que este alumnado utilice os mesmos materiais que o resto de compañeiras e compañeiros.

A utilización das TIC: Son ferramentas de traballo con moitas e variadas aplicacións no ensino e, fundamentalmente o computador. É posíbel coa utilización destas tecnoloxías atender mellor a todo o alumnado, realizando deseños individualizados: respectando ritmos, tempos, estilos e preferencias do propio alumnado.

Se durante o presente curso; que non parece o caso, dada a información que se dispón do alumnado matriculado; fose necesaria algunha destas adaptacións, os instrumentos de avaliación serán igualmente adaptados.

**9. Aspectos transversais****9.a) Programación da educación en valores**

Ao longo do curso desenvolveranse os seguintes aspectos transversais:

- Igualdade e solidariedade.
- Lingua, cultura e identidade.
- Educación para a protección do patrimonio histórico, cultural e artístico.
- Educación democrática.
- Respecto aos dereitos humanos e aos dereitos universais.
- Educación para o lecer e promoción da lectura.
- Saúde e calidade de vida.
- Educación ambiental e protección do medio.
- Educación para a paz.
- Educación e responsabilidade do consumidor.
- Educación para a igualdade entre os sexos e coeducación.
- Educación moral e cívica.

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

Dada a situación actual, provocada polo covid 19, non se poderán realizar actividades extraescolares no presente curso.