

## 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	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2021/2022	3	80	96

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARGARITA DÍAZ MONTERO, GUILLERMO JESÚS LORENZO AMIL (Subst.)
Outro profesorado	GUILLERMO JESÚS LORENZO AMIL

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A programación do módulo Xestión da documentación xurídico empresarial I forma parte do Decreto 206 / 2012 polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ó título de técnico superior en administración e finanzas

Este módulo encádrase no primeiro curso do Ciclo Formativo de Grao Superior correspondente ao Título de Técnico Superior de Administración e Finanzas.

A duración deste módulo é de 80 horas anuais, que se impartirán a razón de 3 horas semanais.

O contido desta programación elabórase en base o obxectivo central de proporcionar os alumnos as bases sobre as que se asenta a súa intervención no marco profesional e de traballo da realidade socioeconómica do noso entorno

Do análise da realidade económica da zona de Padrón obsérvase que a maioría das empresas pertence o sector primario e o terciario o de servizos, sendo escasas a empresas do sector industrial. en concreto Grupo Cortizo, Picusa, Nestle, Finsa etc.

As prácticas obrigatorias que realizan os alumnos no último trimestre do segundo curso (FCT) realízanse nas empresas da zona coas que colabora o centro. As formas xurídicas destas empresas e maioritariamente Sociedades limitadas e individuais sendo escasas as Sociedades Anónimas.

Por tanto, o modulo de Xestión da documentación xurídico empresarial contextualízase nas normas destes sectores, é en particular para as PEMES, , xa que a inserción laboral do alumno e maioritaria nas PEMES

**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 ORGANIZACIÓN DO ESTADO ESPAÑOL	Estudio de cómo se organiza o Estado Español	10	15
2	A COMUNIDAD E AUTÓNOMA. A PROVINCIA E O MUNICIPIO	Estudio do funcionamentos das Comunidades Autónomas, as Provincias e os Concellos	10	10
3	A UNION EUROPEA	Estudio da organización da Unión Europea e como funciona e afecta a os cidadans as decisións do Parlamento Europeo	10	10
4	O DEREITO E A EMPRESA	Estudio das ramas do dereito, comprender como se fan as leis, e estudio do BOE; DOGA; BOP.	10	15
5	ARQUIVO, PROTECCION DE DATOS E FIRMA ELECTRONICA	Estudio de cómo se organiza un arquivo dunha empresa, e a problemática da protección de datos.	8	10
6	A DOCUMENTACION XURIDICA NA CONSTITUCION DUNHA EMPRESA	Estudio de cómo se crea unha empresa e a documentación necesaria para que empece a funcionar	20	20
7	OS CONTRATOS NO MUNDO EMPRESARIAL	Estudio dos distintos contratos que se formalizan no mundo da empresa e a súa cumprimentación	14	10
8	A RELACION ADMINISTRACION-EMPRESA (I): O PROCESO ADMINISTRATIVO	Estudio da relación da empresa coa administración, o procedemento administrativo e como se contrata coa administración	14	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	A ORGANIZACIÓN DO ESTADO ESPAÑOL	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	NO

##### 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 Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.5 Descríbironse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbironse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

##### 4.1.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	A COMUNIDAD E AUTÓNOMA. A PROVINCIA E O MUNICIPIO	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	NO

#### 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 Identifícaronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.
CA1.3 Identifícaronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.5 Descríbóronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.
Comunidades autónomas.
Administracións locais.
Organismos públicos.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	A UNION EUROPEA	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.5 Descríbóronse as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbóronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Unión Europea.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	O DEREITO E A EMPRESA	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	SI

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.
CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.3 Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.
CA2.7 Arquívouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Fundamentos básicos do dereito empresarial.
Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.
Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.
Normativa civil e mercantil.
Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.
A empresa como ente xurídico e económico.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	ARQUIVO, PROTECCION DE DATOS E FIRMA ELECTRONICA	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	NO
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Lei de protección de datos.
Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.



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

N.º	Título da UD	Duración
6	A DOCUMENTACION XURIDICA NA CONSTITUCION DUHNA EMPRESA	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
CA3.3 Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.
CA3.4 Descríbóronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.
Fedatarios públicos.
Rexistros oficiais das administracións públicas.
Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.
Lei de protección de datos.
Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.
Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

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

N.º	Título da UD	Duración
7	OS CONTRATOS NO MUNDO EMPRESARIAL	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	SI

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identifícaronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identifícaronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.
CA4.6 Verificáronse os datos de cada documento e comprobouse o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

#### 4.7.e) Contidos

Contidos
Análise do proceso de contratación privado.
Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.
Contratos privados: civís e mercantís.
Sinatura dixital e certificados.

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

N.º	Título da UD	Duración
8	A RELACION ADMINISTRACION- EMPRESA (I): O PROCESO ADMINISTRATIVO	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Defínense o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.
CA5.7 Descríronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.
CA5.9 Descríronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.
Tramitación de recursos.
Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.
Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
Sinatura dixital e certificados.
Contratación con organizacións e administracións públicas.



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

As avaliacións trimestrais valorarase da seguinte forma:

A) 80% Proba escrita

Haberá dos exames parciais por avaliación valorados en 10 puntos. Para facer a media esixese como mínimo obter un 5 nos exames, de non ser así repítese o exame en donde se obtivo menos de 5

B) 20% Traballo individual, dos cales valorarase da seguinte forma:

Calidade e contido do traballo: 10%

Presentación formal: 10%

A nota trimestral final será a suma dos apartados A + B, procedendo ao seu redondeo

Para facer a media esixese como mínimo obter un 4 nos exames, de non ser así repítese o exame en donde se obtivo menos de 4

A nota final será a media obtida na primeira, segunda e terceira avaliación.

A cualificación da avaliación exprésase numericamente de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é igual ou superior a 0,5 e ao anterior nos demais casos.

A cualificación final do módulo terá en conta os pesos dados nas unidades didácticas especificadas no apartado 3 desta programación.

### CRITERIOS DE CUALIFICACION DA ENSEÑANZA A DISTANCIA

Debido ao que estamos a vivir co Covid 19 os sistema de cualificación pode variar, eu vou ter en conta varios aspectos

1º O alumnado debe realizar e remitir á profesora, no prazo sinalado, as actividades teórico prácticas de ampliación enviadas previamente mediante a aula virtual,

no caso de non entregarse ou facelo fóra de prazo, no serán cualificadas.

2º As actividades realizadas valoráronse como un exame sobre 10, e farase a media de todas as actividades, aplicando o mesmo criterio do ensino presencial (20%)

3º O alumnado realizará no mes de xuño unha proba obxectiva (exame) oral ou escrita, presencial o telemática, das unidades impartidas a distancia, informarase ao alumnado da data, hora e medio para o desenvolvemento de dita proba.

A nota final será a media obtida nos exames feitos de forma presencial, mais a cantidade sumada obtida nas actividades feitas de forma no presencial según o criterio anterior.

A cualificación da avaliación exprésase numericamente de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é igual ou superior a 0,5 e ao anterior nos demais casos.

O proceso para acadar a avaliación positiva concrétese nos criterios de avaliación e mínimos exigibles reflectidos nos apartados anteriores e que distribuídos por unidades didácticas, que son os que a continuación se relacionan:

Unidad 1: Organización do Estado Español

BC1. Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

- Goberno e a Administración xeral do Estado.

- Comunidades Autónomas

- Administracións Locais.

- Organismos públicos.

- Unión Europea.

Unidad 2: A Comunidade Autónoma, Municipio e Diputación

BC1. Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

- Comunidades Autónomas

- Administracións Locais.

- Organismos públicos.

Unidad 3: Unión Europea

BC1. Estrutura e organización das administracións públicas e da Unión Europea

- Unión Europea.

Unidad 4. O dereito e a empresa

BC2. Actualización da Información xurídica requirida pola actividade empresarial

- Fundamentos básicos do dereito empresarial

- Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.

- Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.

- Normativa civil e mercantil.

- Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.

- A empresa como ente xurídico e económico

Unidad 5: Arquivo, protección de datos e firma electrónica

BC2. Actualización da Información xurídica requirida pola actividade empresarial

- Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc

BC3. Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

- Lei de protección de datos.

- Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación

Unidad 6: A documentación xurídica na constitución dunha empresa

BC3. Organización da documentación xurídica de constitución e funcionamento ordinario da empresa

- Formas xurídicas da empresa: empresario individual e sociedades

- Documentación de constitución e modificación.

- Formalización de documentación contable.

- Fedatarios públicos.

- Rexistros oficiais das administracións públicas.

- Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.

Unidad 7: Os contratos no mundo empresarial

BC4. Formalización dos documentos da contratación privada na empresa

- Análise do proceso de contratación privado.

- Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.

- Contratos privados: civís e mercantís.

- Sinatura dixital e certificados

Unidad 8: O proceso administrativo

BC5. Elaboración de documentos requiridos polos organismos públicos

- Acto administrativo.

- Procedemento administrativo.

- Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas

- Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.

- Tramitación de recursos.
- Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.
- Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.
- Sinatura dixital e certificados.
- Contratación con organizacións e administracións públicas.

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

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

Proba obxectiva final:

O remate do curso, despois da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno recuperará as unidades didácticas que non teña superadas. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter una nota mínima de 5 para superala.

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

Ao finalizar o periodo lectivo para este módulo, farase una proba obxectiva de toda a materia para aqueles alumnos que por falta de asistencia perderon o dereito a avaliación continua consistente na resolución de supostos ou cuestión teóricas que determinarán se o alumno/a ten o nivel axeitado para acadar os obxectivos e contidos desta programación. Cualificarase de 0 a 10 puntos, con ata dous decimais, de acordó cos criterios de corrección que se establezcan ao inicio da mesma. Para superar a avaliación deberá obter una puntuación igual ou superior a 5.

A cualificación da avaliación expresarase numéricamente de 1 a 10, sen decimais, redondeándose, de ser o caso, de xeito que o decimal se asimilará ao enteiro superior se o seu valor é de 0,5 ou superior e ao anterior nos demais casos

## **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 propondo medidas para atinxir a consecución dos obxectivos previstos na mesma.

Mensualmente farase un seguimento da programación, facendo os cambios necesarios para que os contidos mínimos poidan ser impartidos ó longo do curso. Isto depende do nivel do alumnado.

En canto á avaliación da práctica docente, cada avaliación será pasado ao alumnado unha enquisa da avaliación docente para que encha de maneira anónima, coa finalidade de poder corrixir ou mellorar os aspectos observados polo alumnado.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ó inicio do curso, consultarase co Departamento de Orientación para coñecer se existen dificultades con algún alumno respecto á expresión oral ou escrita, a capacidade de abstracción, a correcta utilización das fontes de información, a utilización da lóxica na resolución de problemas, o dominio das técnicas de estudo máis elementais, etc.

Esta avaliación inicial serve para detecta-lo nivel do alumno antes de comezar o curso e os problemas de aprendizaxe concretos que poden presentar os alumnos. Como instrumento pódense utilizar probas escritas mediante cuestionarios sinxelos, entrevistas, ¿

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

Atención personalizada na aula

Establecemento de tarefas extraordinarias co seguimento particular polo profesor

Medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo establecido normativamente. As medidas de adaptación curricular consistiran básicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias co seguimento do profesor.

## 9. Aspectos transversais

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

A educación en valores dáse o longo do curso en distintos temas como pode ser a responsabilidade e solidariedade das persoas que se poñen de manifesto nas obrigas contables e fiscais da empresa que se extrapola aos individuos , exemplos claros son os temas da obrigatoriedade da levanza dos libros contables, o estudio do sistema fiscal español etc.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Conxuntamente cos Departamentos de Orientación , Departamento de administrativo, Departamento de Formación e orientación laboral e o Departamento de Economía realizaranse diferentes actividades a desenvolver ao longo do curso:

1ª Visitas a empresas da zona para coñecer o entorno socio económico da zona.

2ª Visitas as distintos Organismos Públicos para coñocer como funciona e como se organiza unha administración pública como pode ser : O Concello, Facenda, Seguridade Social, Parlamento de Galicia etc.

A data de realización destas visitas estará en función das actividades doutros grupos debido á diminución do orzamento do centro e, polo tanto, a necesaria simultaneidade de varias actividades que abarate o custo das mesmas